



Aprobat Manager,  
S.L. Dr. Mahler Beatrice

Avizat Director de îngrijiri  
As. Trandafir Daniela

### **FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de munca nr. ....

#### **I. Informații generale privind postul :**

1. Numele și prenumele : .....
2. Denumirea postului : **infirmier/infirmiera**
3. Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 532103
4. Compartimentul : secția Unitate Mobilă de Terapie Intensiva
5. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : ...infirmiera
6. Scopul principal al postului – asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat în secție și supravegherea stării sale de sănătate, conform nivelului de competență: igiena personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.
7. Nivelul postului : de execuție;
8. Pondere ierarhică: nu are;

#### **II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului):**

1. Studii de specialitate : absolvent de școala generală, școala profesională sau liceu
2. Vechime în specialitate necesară –
  - a) vechime în muncă: nu
  - b) nu necesită vechime
3. Perfecționări (specializări): curs de pregătire a infirmierelor organizat de structuri abilitate
4. Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu
5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel\*4)) de cunoaștere: nu





6. Abilitați, calități și aptitudini necesare:

- rezistența la efort fizic, rezistența la stress,
- empatie în relația cu pacientul,
- promptitudine, disponibilitate,
- adaptabilitate, spirit de observație,
- lucru în echipă, stabilitate emoțională

7. Cerințe specifice .....

III. Atribuțiile postului:

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specifice) pentru:
  - circuitul de intrare și ieșire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului în spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul alimentelor și veselei
  - circuitul instrumentelor și materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfectie;
- Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la **păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității** datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției sau serviciului medical - atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia. Cunoaște toate drepturile garantate de GDPR și este pregătit să răspundă, să reacționeze și să soluționeze solicitările primite.
- În exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Are un comportament etic față de pacient, aparținători, colegi de serviciu;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă





- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
- Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (ROF și RI)
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplica în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului

#### IV. Activități specifice postului:

##### 1. Planificarea propriei activități

- Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
- Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
- Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite, cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic
- Comunică cu persoana îngrijită
- Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite

##### 2. Alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite

- Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare
- Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare
- Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
- Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată, conform procedurii în vigoare
- Aplică procedurile de lucru conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție* pentru oficiu și sala de mese

##### 3. Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită

- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
- Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
- Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop





- Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor
  - Pregătește salonul pentru dezinfecție conform *Planurilor zilnice și lunare de curățenie și dezinfecție* și ori de câte ori este necesar
  - La dispoziția asistentului șef, precia atribuțiile îngrijitoarei de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scârilor, mobilierului, ferestrelor, etc)
- 4. Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite**
- Acordă îngrijiri de igienă corporală, zilnic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
  - Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
  - Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune)
  - Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
  - Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice
  - Însoțește pacientul la toaletă
  - Deservește pacientul la pat cu ploști, olițe, urinare
  - Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tamponae, etc)
  - Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune
  - Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform procedurilor în vigoare, prin aplicarea tehnicilor specifice.
  - Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
  - Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
  - Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.
- 5. Transportul rufăriei**
- Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform procedurilor în vigoare
  - Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special, conform procedurilor în vigoare
  - Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
  - Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute de procedurile în vigoare
  - Predă lenjeria murdară în vederea procesării
  - Precia lenjeria curată și o transportă pe secție
  - Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
  - Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia
- 6. Transportul persoanelor îngrijite**
- Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.





- Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților.
  - Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
  - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
  - Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
  - Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor
  - Respectă indicațiile primite și momentul planificat;
  - Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului
  - Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
  - Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.
  - Pregătește persoana decedată pentru transport.
  - Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform procedurilor în vigoare.
  - Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații, conform regulamentului intern.
  - Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
7. **Gestionarea materialelor utilizate**
- Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
  - Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
  - Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
  - Cunoaște criteriile de utilizare și pastrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul/instrumental/materialul tratat
  - Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care face parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, semicritice, noncritice)
  - Menține evidența substanțelor utilizate
  - Ajută la efectuarea operațiilor de aprovizionare a secției cu material sanitar, de curățenie, etc. Ajută la transportul soluțiilor perfuzabile în secție (sub supravegherea asistentului medical).
8. **Gestionarea deșeurilor**
- Cunoaște tipurile de deșeurii rezultate din activitatea medicală
  - Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
  - Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
  - Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

## V. Sfera relațională a titularului postului

### V.1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager, director îngrijiri, medic șef secție, asistent șef secție,
- superior pentru: nu are





- b) Relații funcționale: cu sectile/compartimentele Institutului
- c) Relații de control: nu are
- d) Relații de reprezentare: nu are

V.2. Sfera relațională externă:

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

V.3. Delegare de atribuții și limită de competență :

**VI. Atribuții și sarcini privind:**

**Managementul calitatii:**

- Respecta și aplica procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile și protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

**Comunicarea interactivă:**

- Menține dialogul politic, bazat pe respect, cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut, cu pacienții și aparținătorii.
- Participă la instruirii/cursuri de pregătire/discuții pe teme profesionale organizate în Institut
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- Anunța personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.
- **Nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției!**
- **Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților pe care îi are în îngrijire!**

**Muncă în echipă:**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu în cadrul raportului de tura la plecarea în concediu
- Participă la ședințele organizate de șeful de serviciu/ manager Institut

**VII. Elaborarea și întocmirea documentelor:**





- Grafice de curatenie/dezinfectie zilnica/saptamanala/lunara
- Raport de tura
- Documente predare/primire lenjerie
- Evidenta descuri

### VIII. Alte sarcini :

#### 1. Atributii privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale si aplicarea normelor igienico-sanitare

- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara
- 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;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice
- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din sectie/serviciu/compartiment, conform procedurilor

#### 2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

#### 3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Isi autoevalueaza activitatea desfasurata
- Participă la cursuri de formare;continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare

#### 4. Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor

Infirmiera 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.

- In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;





- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
  - Aplică normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;
  - Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
  - **Nu folosește aparatele electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
  - **Manevrează componentele instalației de oxigen cu mainile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!**
  - **Cunoaște și aplică programul de aerisire al încăperilor în care există instalație de oxigen**
  - Comunica imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
  - Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
  - se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
  - respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care parasete locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.







- comunica imediat superiorului accidente suferite de propria persoana
- participa la instructajele periodice, privind securitate in munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii si echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor si respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

#### 5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc)
- Raspunde material de aparatura din dotare

#### 6. Masurile administrative si de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează șeful ierarhic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

#### 7. Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)

- Purtarea măștii de protecție în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaște și aplică prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaște și aplică toate procedurile de prevenire și limitare a infecției cu Sars-Cov 2
- Pe durata stării de alertă în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
- Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației





care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.

- Pe durata stării de alertă, salariațul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

#### 8. Atribuții privind GDPR; infirmiera trebuie:

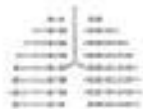
- **sa nu divulge si sa pastreze** in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit, cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regasesc in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regasesc in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

#### IX. Responsabilitati:

Infirmiera raspunde, potrivit prevederilor prezentei fise de post, pentru realizarea eficienta si la timp a atributiilor stabilite mai sus si pentru buna colaborare in cadrul Institutului in vederea realizarii obiectivelor stabilite.

- Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura si organizarea activitatii pe sectie/compartiment, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune cu precadere respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
  - circuitul de intrare si iesire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului in spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul deseurilor rezultate din parcatia medicala
  - circuitul alimentelor si veselei
  - circuitul instrumentelor si materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie/compartiment si in Institut;





- Respecta **OG nr. 13/2003** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare. De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fișe de post și pentru buna colaborarea în cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- Respecta, aplica și răspunde, de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul curățeniei, asepției și antisepsiei precum și dezinfectiei și dezinfecției (**OMS nr.916/2016**);
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederile legislației din domeniul protecției mediului, transportului, trierii și colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea medicală (**OMS nr.1226/2012**);
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul serviciilor de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare; (**OMS nr.1025/2000**);
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul drepturilor pacienților (**Legea nr.46/2006**, normele de aplicare a Legii 46/2006, cu modificările și completările ulterioare)
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul prevenirii și combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 (**Legea 55/2020**)
- Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară (**OMS nr.482/2007**)
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu
- Răspunde pentru nesăzirea șefului ierarhic asupra oricărui probleme aparute pe parcursul derulării activității;
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul sănătății și securității în munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicată**)
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției civile (**Legea nr.481/2004, republicată**)
- Respecta avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.
- Respecta normele de circulație pe durata deplasării de la/la domiciliu la/de la locul de muncă pentru a nu se accidenta.





- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul cerințelor minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție la locul de muncă (HG nr.1048/2006)
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilită;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției în absența asistentului șef;
- Își execută sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara instituției;
- Respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform Regulamentului Intern.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

#### **Responsabilități față de echipamentul din dotare:**

- Respecta normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarea corectă a aparaturii din incinta secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele de curățenie și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului

#### **Responsabilități privind conduita profesională:**

- Cooperează cu ceilalți colegi din instituție.
- Da dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.
- Este politicos în relațiile cu pacienții, cadrele medicale, terți atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de manieră și amabilitate.
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.





- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacienților în afara echipei terapeutice, ci va comunica șefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual și cu calm.

#### Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care are cunoștința. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

#### Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Raspunde de materialele de curatenie și materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasă;
- Menține evidența substanțelor utilizate;
- Cunosute instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe baza de parole și dispoziții ale managerului;

#### Responsabilitati pe linie de calitate și cunoaștere a sistemului calitatii :

- Infiriera trebuie să cunoască și să aplice politica managementului integrat în domeniul calitatii actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, să cunoască aspectele sistemului calitatii corespunzătoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților, cunoaște și respecta cu strictețe conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum și procedurile întocmite la nivelul secției, răspunzând pentru neîndeplinirea acestora.

#### Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Nerealizarea, integrală sau parțială, a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișa de post se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile.

### IX. Standarde de performanță

<b>Cantitativ</b>	Incadrarea în orarul de desfășurare al activităților specifice
	Incadrarea în normativele de consum
	Numarul de mp pentru care asigură curatenia
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
<b>Calitativ</b>	Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrărilor efectuate
	Complexitatea lucrărilor efectuate





	Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienti
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Indeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflctual
	Asumarea responsabilitatilor pentru actiunile intreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
<b>Timp</b>	Promptitudine in executarea sarcinilor
	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a cazurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca

**XI. Programul de lucru.**

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului;

**XII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:**

- Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

*Întocmit de (sef compartiment) :*

*Sef Sectie ATI  
Dr Cadar Genoveta*

*As Sef ATI  
As. Timofte Anita*

*Am luat la cunostinta si am primit un exemplar*

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data .....

**Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta **Fișă a postului** poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.





Aprobat Manager,

S.L.Dr. Mahler Bogdan

Avizat Director de îngrijiri

As. Traian Dăniela

### FIȘA POSTULUI

Anexa la contractual individual de munca nr. ....

#### **I. Informații generale privind postul :**

1. Numele și prenumele : .....
2. Denumirea postului : **Îngrijitoare**
3. Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 532103
4. Compartimentul: secția Unitate Mobila de Terapie Intensiva
5. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : ...Îngrijitoare
6. Scopul principal al postului – asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat în secție și supravegherea stării sale de sănătate, conform nivelului de competență: igiena personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.
7. Nivelul postului : de execuție;
8. Pondere ierarhică: nu are;

#### **II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului):**

1. Studii de specialitate : absolvent de școala generală, școala profesională sau liceu
2. Vechime în specialitate necesară –
  - a) vechime în munca: nu
  - b) nu necesită vechime
3. Perfecționări (specializări): **nu**
4. Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu
5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel\*4)) de cunoaștere: nu





6. Abilitați, calități și aptitudini necesare:

- rezistența la efort fizic, rezistența la stress,
- empatie în relația cu pacientul,
- promptitudine, disponibilitate,
- adaptabilitate, spirit de observație,
- lucru în echipă, stabilitate emoțională

7. Cerințe specifice .....

III. Atribuțiile postului:

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
  - circuitul de intrare și ieșire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului în spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul alimentelor și veselei
  - circuitul instrumentelor și materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfectie;
- Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la **păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității** datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției sau serviciului medical - atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia. Cunoaște toate drepturile garantate de GDPR și este pregătit să răspundă, să reacționeze și să soluționeze solicitările primite.
- În exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
- Poarta ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Are un comportament etic față de pacient, aparținători, colegi de serviciu;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă







- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
- Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (ROF și RI)
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplica în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului

#### IV. Activități specifice postului:

##### 1. Planificarea propriei activități

- Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
- Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
- Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite, cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic
- Comunică cu persoana îngrijită
- Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite

##### 2. Alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite

- Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare
- Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare
- Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
- Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată, conform procedurii în vigoare
- Aplică procedurile de lucru conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție* pentru oficiu și sala de mese

##### 3. Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită

- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
- Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
- Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop





- Asigură aerisirea periodica adecvată a saloanelor
  - Pregătește salonul pentru dezinfecție conform *Planurilor zilnice și lunare de curățenie și dezinfecție* și ori de câte ori este necesar
  - La dispoziția asistentului șef, preia atribuțiile îngrijitoarei de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc)
- 4. Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite**
- Acordă îngrijiri de igienă corporală, zilnic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
  - Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
  - Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune)
  - Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
  - Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice
  - Însoțește pacientul la toaletă
  - Deservește pacientul la pat cu ploști, olițe, urinare
  - Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc),
  - Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune
  - Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform procedurilor in vigoare, prin aplicarea tehnicilor specifice.
  - Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
  - Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
  - Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii in vigoare.
- 5. Transportul rufăriei**
- Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform procedurilor in vigoare
  - Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special, conform procedurilor in vigoare
  - Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
  - Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute de procedurile in vigoare
  - Predă lenjeria murdară în vederea procesării
  - Preia lenjeria curată și o transportă pe secție
  - Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
  - Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia
- 6. Transportul persoanelor îngrijite**
- Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.





- Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților.
  - Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
  - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
  - Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
  - Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor
  - Respectă indicațiile primite și momentul planificat;
  - Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului
  - Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
  - Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.
  - Pregătește persoana decedată pentru transport.
  - Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform procedurilor în vigoare.
  - Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații, conform regulamentului intern.
  - Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
7. **Gestionarea materialelor utilizate**
- Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
  - Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
  - Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
  - Cunoaște criteriile de utilizare și pastrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul/instrumental/materialul tratat
  - Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care face parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, semicritice, noncritice)
  - Menține evidența substanțelor utilizate
  - Ajută la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a secției cu material sanitar, de curățenie, etc. Ajută la transportul soluțiilor perfuzabile în secție (sub supravegherea asistentului medical).
8. **Gestionarea deșeurilor**
- Cunoaște tipurile de deșeurii rezultate din activitatea medicală
  - Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
  - Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
  - Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

## V. Sfera relațională a titularului postului

### V.1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager, director îngrijiri, medic șef secție, asistent șef secție,
- superior pentru: nu are





- b) Relații funcționale: cu sectile/compartimentele Institutului
- c) Relații de control: nu are
- d) Relații de reprezentare: nu are

V.2. Sfera relațională externă:

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

V.3. Delegare de atribuții și limită de competență :

VI. Atributii si sarcini privind:

**Managementul calitatii:**

- Respecta și aplica procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile și protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

**Comunicarea interactivă:**

- Menține dialogul politic, bazat pe respect, cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut, cu pacienții și aparținătorii.
- Participă la instruirii/cursuri de pregătire/discuții pe teme profesionale organizate în Institut
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, în caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunța personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.
- **Nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției!**
- **Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților pe care îi are în îngrijire!**

**Muncă în echipă:**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu în cadrul raportului de tura la plecarea în concediu
- Participa la ședințele organizate de șeful de serviciu/ manager Institut

VII. Elaborarea si intocmirea documentelor:





- Respecta **OG nr. 13/2003** in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fise de post si pentru buna colaborarea in cadrul Institutului, in vederea realizarii obiectivelor stabilite;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul prevenirii infectiilor asociate activitatii medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul curateniei, aseptiei si antisepsiei precum si dezinfectiei si dezinsectiei (**OMS nr.916/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului, transportului, trierii si colectarii selective a deseurilor rezultate din activitatea medicala (**OMS nr.1226/2012**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul serviciilor de spalatorie pentru unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare; (**OMS nr.1025/2000**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul drepturilor pacientilor (**Legea nr.46/2006**, normele de aplicare a Legii 46/2006, cu modificarile si completarile ulterioare)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul prevenirii si combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 (**Legea 55/2020**)
- Raspunde pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste competentele, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara (**OMS nr.482/2007**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul protectiei datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicata**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul protectiei civile (**Legea nr.481/2004, republicata**)
- Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inserise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei.
- Respecta normele de circulatie pe durata deplasarii de la/la domiciliu la/de la locul de munca pentru a nu se accidenta.





- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (HG nr.1048/2006)
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita;
- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de sectie/serviciu/compartiment, fara a consuma alcool cu cel puțin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de sectie/serviciu/compartiment.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei in absenta asistentului self;
- Isi executa sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei,
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intotdeauna a sarcinilor prevazute in fisă-postului, conform Regulamentului Intern.
- Raspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariaților din Institut.

#### **Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:**

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta sectiei.
- Sesizeaza superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele curatenie și materialele consumabile; raspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului

#### **Responsabilitati privind conduita profesionala:**

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact.
- Este politicos in relatiile cu pacientii, cadrele medicale, terti atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si amabilitate
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.





- comunica imediat superiorului accidente suferite de propria persoana
- participa la instructajele periodice privind securitate in munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii si echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor si respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

#### 5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc)
- Raspunde material de aparatura din dotare

#### 6. Masurile administrative si de disciplină muncii

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale apăraturilor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

#### 7. Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)

- Purtarea măștii de protecție în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaște și aplică prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaște și aplică toate procedurile de prevenire și limitare a infecției cu Sars-Cov 2
- Pe durata stării de alertă în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentară, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
- Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației





care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajațului.

- Pe durata stării de alertă, șalariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

#### 8. Atributii privind GDPR; infirmiera trebuie:

- **sa nu divulge si sa pastreze** in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizată de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

#### IX. Responsabilitati:

Infirmiera raspunde, potrivit prevederilor prezentei fise de post, pentru realizarea eficienta si la timp a atributiilor stabilite mai sus si pentru buna colaborare in cadrul Institutului in vederea realizarii obiectivelor stabilite.

- Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura si organizarea activitatii pe sectie/compartiment, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune cu precadere respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
  - circuitul de intrare si iesire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului in spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul deseurilor rezultate din parcatia medicala
  - circuitul alimentelor si veselei
  - circuitul instrumentelor si materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie/compartiment si in Institut;







- Grafice de curatenie/dezinfectie zilnica/saptamanala/lunara
- Raport de tura
- Documente predare/primire lenjerie
- Evidenta deseuri

### VIII. Alte sarcini :

#### 1. Atributii privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale si aplicarea normelor igienico-sanitare

- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara
- 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;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice
- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din sectie/serviciu/compartiment, conform procedurilor

#### 2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

#### 3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Isi autoevalueaza activitatea desfasurata
- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare

#### 4. Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor

Infirmiera isi desfasoara 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.

- In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;





- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
  - Aplica normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participa la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;
  - Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
  - **Nu folosește aparatele electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
  - **Manevrează componentele instalației de oxigen cu mainile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!**
  - **Cunoaște și aplică programul de aerisire al încăperilor în care există instalație de oxigen**
  - Comunica imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
  - Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
  - se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
  - respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care parasește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.



**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacienților în afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual și cu calm.

**Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:**

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care are cunoștința. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

**Responsabilitati privind accesul la resurse:**

- Raspunde de materialele de curatenie și materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasă;
- Mentine evidența substanțelor utilizate;
- Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe baza de parole și dispoziții ale managerului;

**Responsabilitati pe linie de calitate și cunoaștere a sistemului calitatii :**

- Infiriera trebuie să cunoască și să aplice politica managementului integrat în domeniul calitatii actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, să cunoască aspectele sistemului calitatii corespunzătoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților, cunoaște și respecta cu strictețe conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum și procedurile întocmite la nivelul secției, răspunzând pentru neîndeplinirea acestora.

**Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

- Nerealizarea, integrală sau parțială, a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișa de post se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile.

**IX. Standarde de performanță**

<b>Cantitativ</b>	Incadrarea în orarul de desfășurare al activităților specifice
	Incadrarea în normativele de consum
	Numarul de mp pentru care asigură curatenia
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	Numar de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
<b>Calitativ</b>	Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrărilor efectuate
	Complexitatea lucrărilor efectuate





	Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienti
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Indeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilitatilor pentru actiunile intreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidentialitatii-informatiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
<b>Timp</b>	Promptitudine in executarea sarcinilor
	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a cazurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca

#### **XI. Programul de lucru.**

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului;

#### **XII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:**

- Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

*Întocmit de (sef compartiment) :*

*Sef Sectie ATI  
Dr Cadar*

*As Sef ATI  
As. Timojic Anita*

*Am luat la cunostinta și am primit un exemplar*

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data .....

#### **Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.



Aprobat

MANAGER,  
Ș.L. Dr. Mahler Beatrice

DIRECTOR ÎNGRIJRI MEDICALE,  
As. Med. Pr. Licențiat Trandafir Daniela

### **FIȘA POSTULUI**

Anexă la contractual individual de muncă nr.....

#### **I. Informații generale privind postul:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

1. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR – COD 226920**

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România)

2. Compartimentul: **BACTERIOLOGIE**

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului: -

4. Scopul principal al postului: asigură asistență medicală în specialitatea laborator prin efectuarea tehnicilor de laborator, specifice compartimentului de activitate, sub coordonarea medicului/biologului cu competență.

5. Nivelul postului: de execuție

6. Pondere ierarhică: are în subordine personalul auxiliar angajat în Laboratorul de Bacteriologie

#### **II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului) :**

1. Studii de specialitate:

- Diplomă de licență în specialitate/diplomă de școală postliceală
- Diplomă de bacalaureat

2. Vechime în specialitate necesară: -

3. Perfecționări (specializări): -

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Word, Excel.

5. Limbi străine \*3 (necesitate) și nivel \*4 (de cunoaștere): engleză, nivel de bază / mediu.

6. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- spirit de observație;
- manualitate și responsabilitate;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;



- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- instituirea actului decizional propriu în limita competenței;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- comunicare eficientă prin participare, abilitatea de a accepta și respect.

#### 7. Cerințe specifice:

- Aviz de libera practică;
- Certificat OAMGMAMR – cu viza anuală;
- Asigurare malpraxis.

#### III. Atribuții postului:

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical laborator sunt conforme cu competențele profesionale certificate în specializarea LABORATOR.

##### III.1 Atributii generale

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului.
- Respectă prevederile regulamentului intern al unității, structura și organizarea activității în Laborator, circuitele funcționale din secție și din spital. Se impune respectarea următoarelor circuite funcționale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
  - circuitul de intrare și ieșire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului în spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul alimentelor și veselei
  - circuitul instrumentelor și materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respecta OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei, și asistentului medical.
- Respecta codul de etică și deontologie profesională al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistentilor medicali din România.
- Respecta Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.
- Respecta OG nr 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare. De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influență substanțelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia; păstrează și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opțiunilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respectă și apără drepturile pacientului; anunță cazurile de indisciplină ale pacienților asistentului șef, medicului de gardă, medicului șef de secție; în cazul părăsirii secției de către pacient se aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența, semnalează medicului orice abatere de la disciplină a bolnavilor.





- În acordarea asistenței medicale, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc.
- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Indiferent de persoana, situația sau locul în care se găsește, are obligația să acorde primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale, și solicită prezența medicului.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tura.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu aprobarea asistentului șef sau, în lipsa acestuia, a medicului de gardă; interdicția este valabilă și la terminarea programului de lucru, atunci când schimbul de tura întârzie/ nu se prezintă.
- Respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului.
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unitatii.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea ca, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Operează în sistemul informatic al Institutului cu parola personală, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul șef despre orice problema apărută în modul de funcționare al programului informatic.
- Îndeplinește orice sarcini trasate de șeful de laborator sau asistenta șefă, conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Participă la pregătirea personalului sanitar auxiliar.
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului; participă la cursurile de pregătire profesională.
- Are obligativitatea avizării anuale de către OAMGMAMR a Certificatului de membru (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical), precum și actualizarea asigurării de malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1).
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată.
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplínirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă.

### III.2 Activități specifice postului:

1. Recepționează probe, verifică corectitudinea dintre datele din documentele de recoltare/ solicitare analize și datele de identificare ale probelor.
2. Verifică ambalarea, modul de prezentarea probelor și condițiile în care sunt păstrate/ transportate.
3. Pregătește materialele pentru efectuarea analizelor și efectuează dezinfecția meselor de lucru înainte și după utilizarea lor.



4. Verifică termenele de valabilitate ale mediilor de cultură, cardurilor VITEK, reactivilor și soluțiilor pentru utilizarea zilnică, conform tehnicilor utilizate (prelucrare probe, VITEK, GeneXpert).
5. Recepționează, verifică și realizează listele de lucru pe fiecare rundă de prelucrare.
6. Execută analize microbiologice (floră nespecifică și BK) prin tehnici de bacteriologie (însământare medii de cultură, identificare germeni, antibiograme clasice și pe VITEK) și prin tehnici speciale din laboratorul de bacteriologie BK reprezentate de: decontaminarea produselor biologice, însămânțarea mediilor LJ, efectuează frotiuri.
7. Asigură autoclavarea produselor biologice infecte (prin rotație);
8. Răspunde de buna păstrare și utilizare a hotelor, centrifugilor, GeneXpert și VITEK (utilizează și curăță aparatura și execută operațiunile de întreținere pentru care a primit instruire);
9. Răspunde pentru calitatea și corectitudinea tehnicilor de lucru efectuate;
10. Execută controalele interne și externe de calitate, conform programului stabilit, sub îndrumarea personalului superior;
11. Controlează și îndrumă activitatea îngrijitorului;
12. Menține un stoc adecvat de reactivi și alte materiale de laborator necesare realizării tehnicilor zilnice, informând șeful ierarhic;
13. Informează ierarhic superior asupra deteriorării reactivilor sau a aparaturii din dotarea laboratorului;
14. Asigură o bună depozitare, a reactivilor și o corectă manipulare a substanțelor toxice;
15. Asigură colectarea, conform normelor a materialului biologic rezidual, a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea în vederea distrugerii. Inscricționează cutiile cu deșeuri periculoase, conform normelor în vigoare;
16. Monitorizează, înregistrează și controlează parametrii condițiilor de mediu;
17. Respectă circuitele funcționale ale laboratorului;
18. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru specifice postului său;
19. Înlouiește, la nevoie, personalul de laborator cu aceeași pregătire.

#### IV. Sfera relațională a titularului postului

##### IV.1 Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Șef laborator, Asistent șef laborator
  - superior: pentru personalul auxiliar
- b) Relații funcționale: cu compartimentele/secțiile din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"
- c) Relații de control: controlează, îndrumă îngrijitoarele din Laboratorul de bacteriologie
- d) Relații de reprezentare: în limita competenței

##### IV.2 Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limita competenței
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

##### IV.3 Delegare de atribuții și limită de competență:

- prin decizii Comitet Director;
- prin decizii interne laborator.





#### V. Atribuții și sarcini privind:

##### Managementul calității:

- Cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea de serviciu în scopul implementării sistemului de management al calității la nivel de Serviciu/Institut;
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Aplică procedurile și protocoalele specifice serviciului/ Institutului;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și la măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;
- Informează șeful de laborator despre neconformitățile identificate în activitate;
- Stabilește împreună cu responsabilul de analiză/ șeful de laborator și aplică corecții/ acțiuni corective/ preventive sau reface analiza;
- Participă împreună cu șeful de laborator la analiza reclamației care vizează sectorul său de activitate.

##### Comunicarea interactivă:

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut.
- Participă la discuții pe teme profesionale;
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale;
- Anunță, în caz de incidente, personalul de pază al institutului
- Anunță personal șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

##### Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu.
- Participă la ședințele organizate de șeful de laborator / asistentul șef / directorul îngrijiri medicale/ managerul Institutului.

#### VI. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Completează documentele (Registru unic TB, condici, repertoare, calete de lucru, consemnarea rezultatelor în BA) ce revin activității desfășurate.

#### VII. Alte sarcini:

##### VII.1 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale

- Aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor.
- Intervine în caz de urgență.
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiologi la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare.
- Semnalează șefului de laborator/asistentului șef și CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

##### VII.2 Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc.



- Declară imediat șefului de laborator/asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, după caz.

#### VII.3 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență.
- Desfășoară activități de autoperfecționare.
- Participă la activități de cercetare dezvoltare.

#### VII.4 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

- Aplică normele de protecția muncii.
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI).
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.

#### VII.5 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite.
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite.
- Răspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimantă, etc).

#### VII.6 Măsurile administrative și de disciplină muncii

- Preia materialele de la magazia laboratorului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător.
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a reactivilor, consumabilelor de laborator, materialelor sanitare, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (procoalele) în vigoare.
- Anunță asistentul șef/ șeful de laborator apariția unor defecțiuni ale echipamentelor din dotare (hote, camera termostat, centrifugi, vortexuri, calculatoare, imprimante etc).
- Adoptă decizia de opriri a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează șeful ierarhic.
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etica și deontologia profesională și a legislației în vigoare.
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare.
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.

#### VIII. Atribuții privind măsuri de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)

- Purtarea măștii de protecție în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă.
- Cunoaște și aplică prevederile Planului Alb al Institutului.
- Cunoaște și aplică toate procedurile de prevenire și limitare a infecției cu SARS-CoV-2.
- Pe durata stării de alertă, în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
- Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a



generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.

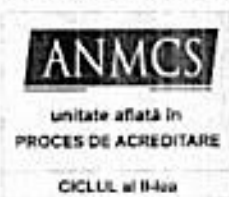
- Pe durata stării de alertă, salariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

#### IX. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Își însușește prevederile Legii nr. 319/2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de laborator și/sau conducerii Institutului.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunoștința șefului de laborator, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștință.

#### X. Responsabilități

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
- Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale (OMS nr.1101/2016);
- Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul curățeniei, asepsei și antisepsiei, precum și dezinsecției și dezinsecției (OMS nr.916/2016);
- Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției mediului, transportului, trierii și colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea medicală (OMS nr.1226/2012);
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică.
- Respectă programul de muncă și programarea concediului de odihnă.
- Respectă circuitele funcționale din serviciu și Institut.
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.
- Respectă regulamentul intern al institutului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului intern.
- Respectă și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.



- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență – în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (hote, centrifugi, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

#### XI. Calități și aptitudini

Manualitate; putere de muncă; inteligență; capacitate de analiză și sinteză; onestitate; muncă în echipă; rezistență la stres; dinamism; spirit de organizare; abilități de comunicare, promptitudine; atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității.

#### XII. Programul de lucru

Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului: .....  
Orele prestate în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitatea cu legea, nu se lucrează, se compensează cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

#### XIII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

- Conform Registrului de riscuri al secției/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

#### XIV. Protecția datelor cu caracter personal

În vederea asigurării conformității cu GDPR, personalul secției/serviciului/compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal și aplică Procedurile operaționale la nivel de secție/serviciu/compartiment.

- să nu divulge și să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutului sau care sunt accesibile în afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email sau orice alt mijloc etnic.

#### XV. Indicatori de evaluare profesională anuală

- Obținerea unui punctaj de minimum 4 puncte la evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- Obținerea creditelor EMC – 30 credite pe an;
- Maximum 2 reclamații de pe secții/totalul reclamațiilor primite pe Laboratorul de Bacteriologie
- 0 sancțiuni disciplinare/an.



#### XVI. Standarde de performanță

<b>Cantitativ</b>	Încadrarea în orarul de desfășurare al activităților specifice
	Încadrarea în normativele de consum
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	Număr de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
<b>Calitativ</b>	Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului
	Respectarea procedurilor specific de lucru, procedurilor operaționale și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrărilor efectuate
	Complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Îndeplinirea indicatorilor de calitate stabiliți de managementul laboratorului
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
<b>Timp</b>	Promptitudine în executarea sarcinilor
	Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	Utilizarea eficientă a timpului de muncă

#### Întocmit de (șef compartiment):

1. Numele și prenumele:...
2. Funcția de conducere : ....
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura: .....
3. Data : .....

#### Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de management și de schimbările legislative, prezenta **Fișă de postului** poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.





**Aprobat**

**MANAGER,**  
Ș.L. Dr. Mahler Beatrice

**DIRECTOR ÎNGRIJRI MEDICALE,**  
As. Med. Pr. Licențiat Trandafir Daniela

**FIȘA POSTULUI**

Anexă la contractual individual de muncă nr.....

**I. Informații generale privind postul:**

**Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_

- Denumirea postului:** **ASISTENT MEDICAL DEBUTANT DE LABORATOR – COD 226920**  
Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România)
- Compartimentul:** **BACTERIOLOGIE**
- Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului:** -
- Școpul principal al postului:** asigură asistență medicală în specialitatea laborator prin efectuarea tehnicilor de laborator, specifice compartimentului de activitate, sub coordonarea medicului/biologului cu competență.
- Nivelul postului:** de execuție
- Pondere ierarhică:** are în subordine personalul auxiliar angajat în Laboratorul de Bacteriologie

**II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului) :**

- Studii de specialitate:**
  - Diplomă de licență în specialitate/diplomă de școală postliceală
  - Diplomă de bacalaureat
- Vechime în specialitate necesară:** -
- Perfecționări (specializări):** -
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu Word, Excel.
- Limbi străine \*3 (necesitate) și nivel \*4 (de cunoaștere):** engleză, nivel de bază / mediu.
- Abilități, calități și aptitudini necesare :**
  - spirit de observație;
  - manualitate și responsabilitate;
  - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
  - capacitate de adaptare la situații de urgență;



- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- instituirea actului decizional propriu în limita competenței;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- comunicare eficientă prin participare, abilitatea de a accepta și respect.

7. Cerințe specifice:

- Certificat OAMGMAMR – cu viza anuală;
- Asigurare malpraxis.

III. Atribuții postului:

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical laborator sunt conforme cu competențele profesionale certificate în specializarea LABORATOR.

III.1 Atribuții generale

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului.
- Respectă prevederile regulamentului intern al unității, structura și organizarea activității în laborator, circuitele funcționale din secție și din spital. Se impune respectarea următoarelor circuite funcționale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
  - circuitul de intrare și ieșire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului în spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul alimentelor și veselei
  - circuitul instrumentelor și materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respecta OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei, și asistentului medical.
- Respecta codul de etică și deontologie profesională al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistentilor medicali din România.
- Respecta Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.
- Respecta OG nr 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare. De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influență substanțelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia; păstrează și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opțiunilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respectă și apără drepturile pacientului; anunță cazurile de indisciplină ale pacienților asistentului șef, medicului de gardă, medicului șef de secție; în cazul părăsirii secției de către pacient se aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Are un comportament civilizată față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența, semnalează medicului orice abatere de la disciplină a bolnavilor.





- În acordarea asistenței medicale, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc.
- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Indiferent de persoana, situația sau locul în care se găsește, are obligația să acorde primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale, și solicită prezența medicului.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde pentru nesizizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tura.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu aprobarea asistentului șef sau, în lipsa acestuia, a medicului de gardă; interdicția este valabilă și la terminarea programului de lucru, atunci când schimbul de tura întârzie/ nu se prezintă.
- Respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului.
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unitatii.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea ca, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Operează în sistemul informatic al Institutului cu parola personală, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul șef despre orice problema apărută în modul de funcționare al programului informatic.
- Îndeplinește orice sarcini trasate de șeful de laborator sau asistenta șefă, conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Participă la pregătirea personalului sanitar auxiliar.
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului; participă la cursurile de pregătire profesională.
- Are obligativitatea avizării anuale de către OAMGMAMR a Certificatului de membru (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical), precum și actualizarea asigurării de malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1).
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată.
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă.

### III.2 Activități specifice postului:

1. Recepționează probe, verifică corectitudinea dintre datele din documentele de recoltare/ solicitare analize și datele de identificare ale probelor.
2. Verifică ambalarea, modul de prezentarea probelor și condițiile în care sunt păstrate/ transportate.
3. Pregătește materialele pentru efectuarea analizelor și efectuează dezinfecția meselor de lucru înainte și după utilizarea lor.







4. Verifică termenele de valabilitate ale mediilor de cultură, cardurilor VITEK, reactivilor și soluțiilor pentru utilizarea zilnică, conform tehnicilor utilizate (prelucrare probe, VITEK, GeneXpert).
5. Recepționează, verifică și realizează listele de lucru pe fiecare rundă de prelucrare.
6. Execută analize microbiologice (floră nespecifică și BK) prin tehnici de bacteriologie (însământare medii de cultură, identificare germeni, antibiogramme clasice și pe VITEK) și prin tehnici speciale din laboratorul de bacteriologie BK reprezentate de: decontaminarea produselor biologice, însămânțarea mediilor LJ, efectuează frotiuri.
7. Asigură autoclavarea produselor biologice infecte (prin rotație);
8. Răspunde de buna păstrare și utilizare a hotelor, centrifugilor, GeneXpert și VITEK (utilizează și curăță aparatura și execută operațiunile de întreținere pentru care a primit instruire);
9. Răspunde pentru calitatea și corectitudinea tehnicilor de lucru efectuate;
10. Execută controalele interne și externe de calitate, conform programului stabilit, sub îndrumarea personalului superior;
11. Controlează și îndrumă activitatea îngrijitorului;
12. Menține un stoc adecvat de reactivi și alte materiale de laborator necesare realizării tehnicilor zilnice, informând șeful ierarhic;
13. Informează ierarhic superior asupra deteriorării reactivilor sau a aparaturii din dotarea laboratorului;
14. Asigură o bună depozitare, a reactivilor și o corectă manipulare a substanțelor toxice;
15. Asigură colectarea, conform normelor a materialului biologic rezidual, a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea în vederea distrugerii. Inscriptionează cutiile cu deșeuri periculoase, conform normelor în vigoare;
16. Monitorizează, înregistrează și controlează parametrii condițiilor de mediu;
17. Respectă circuitele funcționale ale laboratorului;
18. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru specifice postului său;
19. Înlouiește, la nevoie, personalul de laborator cu aceeași pregătire.

#### IV. Sfera relațională a titularului postului

##### IV.1 Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Șef laborator, Asistent șef laborator
  - superior: pentru personalul auxiliar
- b) Relații funcționale: cu compartimentele/secțiile din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"
- c) Relații de control: controlează, îndrumă îngrijitoarele din Laboratorul de bacteriologie
- d) Relații de reprezentare: în limita competenței

##### IV.2 Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limita competenței
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

##### IV.3 Delegare de atribuții și limită de competență:

- prin decizii Comitet Director;
- prin decizii interne laborator.



#### V. Atribuții și sarcini privind:

##### Managementul calității:

- Cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea de serviciu în scopul implementării sistemului de management al calității la nivel de Serviciu/Institut;
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Aplică procedurile și protocoalele specifice serviciului/ Institutului;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;
- Informează șeful de laborator despre neconformitățile identificate în activitate;
- Stabilește împreună cu responsabilul de analiză/ șeful de laborator și aplică corecții/ acțiuni corective/ preventive sau reface analiza;
- Participă împreună cu șeful de laborator la analiza reclamației care vizează sectorul său de activitate.

##### Comunicarea interactivă:

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut.
- Participă la discuții pe teme profesionale;
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale;
- Anunță, în caz de incidente, personalul de pază al institutului
- Anunță personal șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

##### Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu.
- Participă la ședințele organizate de șeful de laborator / asistentul șef / directorul îngrijiri medicale/ managerul Institutului.

#### VI. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Completează documentele (Registru unic TB, condici, repertoare, caiete de lucru, consemnarea rezultatelor în BA) ce revin activității desfășurate.

#### VII. Alte sarcini:

##### VII.1 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale

- Aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor.
- Intervine în caz de urgență.
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiologi la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare.
- Semnalează șefului de laborator/asistentului șef și CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

##### VII.2 Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc.



- Declară imediat șefului de laborator/asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, după caz.

#### VII.3 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență.
- Desfășoară activități de autoperfecționare.
- Participă la activități de cercetare dezvoltare.

#### VII.4 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

- Aplică normele de protecția muncii.
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI).
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.

#### VII.5 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite.
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite.
- Răspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimantă, etc).

#### VII.6 Măsurile administrative și de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia laboratorului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător.
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a reactivilor, consumabilelor de laborator, materialelor sanitare, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare.
- Anunță asistentul șef/ șeful de laborator apariția unor defecțiuni ale echipamentelor din dotare (hote, camera termostat, centrifugi, vortexuri, calculatoare, imprimante etc).
- Adoptă decizia de opriri a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează șeful ierarhic.
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etică și deontologia profesională și a legislației în vigoare.
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare.
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.

#### VIII. Atribuții privind măsurile de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)

- Purtarea măștii de protecție în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă.
- Cunoaște și aplică prevederile Planului Alb al Institutului.
- Cunoaște și aplică toate procedurile de prevenire și limitare a infecției cu SARS-CoV-2.
- Pe durata stării de alertă, în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
- Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a





generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.

- Pe durata stării de alertă, salariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

#### IX. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Își însușește prevederile Legii nr. 319/2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemelte să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de laborator și/sau conducerii Institutului.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunoștința șefului de laborator, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștință.

#### X. Responsabilități

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
- Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale (OMS nr.1101/2016);
- Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul curățeniei, aseptiei și antisepsiei, precum și dezinsecției și dezinsecției (OMS nr.916/2016);
- Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției mediului, transportului, trierii și colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea medicală (OMS nr.1226/2012);
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică.
- Respectă programul de muncă și programarea concediului de odihnă.
- Respectă circuitele funcționale din serviciu și Institut.
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.
- Respectă regulamentul intern al institutului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului intern.
- Respectă și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.



- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență – în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (hote, centrifugi, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

#### XI. Calități și aptitudini

Manualitate; putere de muncă; inteligență; capacitate de analiză și sinteză; onestitate; muncă în echipă; rezistență la stres; dinamism; spirit de organizare; abilități de comunicare, promptitudine; atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității.

#### XII. Programul de lucru

Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului: .....  
Orele prestate în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitatea legea, nu se lucrează, se compensează cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

#### XIII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

- Conform Registrului de riscuri al secției/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

#### XIV. Protecția datelor cu caracter personal

În vederea asigurării conformității cu GDPR, personalul secției/serviciului/compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal și aplică Procedurile operaționale la nivel de secție/serviciu/compartiment.

- să nu divulge și să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic;
- să nu copleze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutului sau care sunt accesibile în afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email sau orice alt mijloc etnic.

#### XV. Indicatori de evaluare profesională anuală

- Obținerea unui punctaj de minimum 4 puncte la evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- Obținerea creditelor EMC – 30 credite pe an;
- Maximum 2 reclamații de pe secții/totalul reclamațiilor primite pe Laboratorul de Bacteriologie
- 0 sancțiuni disciplinare/an.



**XVI. Standarde de performanță**

<b>Cantitativ</b>	Încadrarea în orarul de desfășurare al activităților specifice
	Încadrarea în normativele de consum
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	Număr de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
	<b>Calitativ</b>
	Respectarea procedurilor specific de lucru, procedurilor operaționale și protocolelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrărilor efectuate
	Complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Îndeplinirea indicatorilor de calitate stabiliți de managementul laboratorului
	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
<b>Timp</b>	Promptitudine în executarea sarcinilor
	Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	Utilizarea eficientă a timpului de muncă

**Întocmit de (șef compartiment):**

1. Numele și prenumele:.....
2. Funcția de conducere : .....
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura: .....
3. Data : .....

**Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de management și de schimbările legislative, prezenta Fișă de postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noulor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

Aprobat **MANAGER,**  
S. L. Dr. Mahler Beatrice

**DIRECTOR ÎN ÎNDRĂJIRI,**  
Trandafir Daniela

### **FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de munca nr. ....

#### **I. Informații generale privind postul :**

1. Numele și prenumele : .....
2. Denumirea postului : infirmier/infirmiera
3. Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 532103
4. Compartimentul : .....
5. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : .....
6. Scopul principal al postului – asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat în secție și supravegherea stării sale de sănătate, conform nivelului de competență: igiena personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.
7. Nivelul postului : de execuție;
8. Pondere ierarhică: nu are;

#### **II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului):**

1. Studii de specialitate : absolvent de școala generală, școala profesională sau liceu
2. Vechime în specialitate necesară –
  - a) vechime în munca: minim ..... luni/ani
  - b) nu necesită vechime
3. Perfecționări (specializări): curs de pregătire a infirmierelor organizat de structuri abilitate
4. Cunoscințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu
5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel\*4)) de cunoaștere: nu
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - rezistență la efort fizic, rezistență la stress,
  - empatie în relația cu pacientul,
  - promptitudine, disponibilitate,

Management sistem certificat  
ISO 9001  
Certificat 6573 C  
ISO 22000  
Certificat 1494



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viiilor nr. 90, sector 5, București, cod  
060159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01  
Email: secretariat@marius-nasta.ro  
www.marius-nasta.ro



- adaptabilitate, spirit de observație,
- lucru în echipă, stabilitate emoțională

7. Cerințe specifice .....

**III. Atribuțiile postului:**

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
  - circuitul de intrare și ieșire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului în spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul alimentelor și veselei
  - circuitul instrumentelor și materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfectie;
- Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la **păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției sau serviciului medical** - atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia. Cunoaște toate drepturile garantate de GDPR și este pregătit să răspundă, să reacționeze și să soluționeze solicitările primite.
- În exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Are un comportament etic față de pacient, aparținători, colegi de serviciu;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.





- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
- Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (ROF și RI)
- în situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplica în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului

#### IV. Activități specifice postului:

##### 1. Planificarea propriei activități

- Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
- Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
- Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite, cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic
- Comunică cu persoana îngrijită
- Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite

##### 2. Alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite

- Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare
- Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare
- Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
- Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată, conform procedurii în vigoare
- Aplică procedurile de lucru conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție* pentru oficiu și sala de mese

##### 3. Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită

- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
- Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
- Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop
- Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor
- Pregătește salonul pentru dezinfecție conform *Planurilor zilnice și lunare de curățenie și dezinfecție* și ori de câte ori este necesar



- La dispoziția asistentului șef, preia atribuțiile îngrijitoarei de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc)
- 4. **Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite**
  - Acordă îngrijiri de igienă corporală, zilnic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
  - Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
  - Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune)
  - Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
  - Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice
  - Însoteste pacientul la toaletă
  - Deservește pacientul la pat cu ploști, olițe, urinare
  - Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tamponare, etc)
  - Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune
  - Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform procedurilor în vigoare, prin aplicarea tehnicilor specifice.
  - Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
  - Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
  - Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.
- 5. **Transportul rufăriei**
  - Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform procedurilor în vigoare
  - Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special, conform procedurilor în vigoare
  - Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
  - Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute de procedurile în vigoare
  - Predă lenjeria murdară în vederea procesării
  - Preia lenjeria curată și o transportă pe secție
  - Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
  - Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia
- 6. **Transportul persoanelor îngrijite**
  - Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.
  - Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților.
  - Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
  - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare



- Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
  - Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor
  - Respectă indicațiile primite și momentul planificat;
  - Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului
  - Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
  - Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.
  - Pregătește persoana decedată pentru transport.
  - Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform procedurilor în vigoare.
  - Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații, conform regulamentului intern.
  - Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
- 7. Gestionarea materialelor utilizate**
- Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
  - Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
  - Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
  - Cunoaște criteriile de utilizare și pastrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul/instrumental/materialul tratat
  - Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentalul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, semicritice, noncritice)
  - Menține evidența substanțelor utilizate
  - Ajută la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a secției cu material sanitar, de curățenie, etc. Ajută la transportul soluțiilor perfuzabile în secție (sub supravegherea asistentului medical).
- 8. Gestionarea deșeurilor**
- Cunoaște tipurile de deșeurii rezultate din activitatea medicală
  - Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
  - Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
  - Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

## V. Sfera relațională a titularului postului

### V.1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager, director îngrijiri, medic șef secție, asistent șef secție,
- superior pentru: nu are

#### b) Relații funcționale: cu secțiile/compartimentele Institutului

#### c) Relații de control: nu are

#### d) Relații de reprezentare: nu are

### V.2. Sfera relațională externă:



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

V.3. Delegare de atribuții și limită de competență :

**VI. Atribuții și sarcini privind:**

**Managementul calitatii:**

- Respecta și aplica procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile și protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

**Comunicarea interactivă:**

- Menține dialogul politic, bazat pe respect, cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut, cu pacienții și aparținătorii.
- Participă la instruirii/cursuri de pregătire/discuții pe teme profesionale organizate în Institut
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunță, în caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunță personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.
- **Nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției!**
- **Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților pe care îi are în îngrijire!**

**Muncă în echipă:**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu în cadrul raportului de tură la plecarea în concediu
- Participă la ședințele organizate de șeful de serviciu/ manager Institut

**VII. Elaborarea și întocmirea documentelor:**

- Grafice de curățenie/dezinfectie zilnică/săptămânală/lunară
- Raport de tură
- Documente predare/primire lenjerie
- Evidența deșeurilor

**VIII. Alte sarcini :**



**1. Atributii privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale si aplicarea normelor igienico-sanitare**

- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioara
- 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;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice
- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor

**2. Promovarea sănătății**

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat sefului de serviciu orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

**3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Isi autoevalueaza activitatea desfasurata
- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de perfecționare

**4. Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor**

Infirmiera isi desfasoara 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.

- In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;





- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
  - Aplică normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;
  - Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
  - Nu folosește aparatele electrice cu mâinile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.
  - Manevrează componentele instalației de oxigen cu mâinile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!
  - Cunoaște și aplică programul de aerisire al încăperilor în care există instalație de oxigen
  - Comunica imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
  - Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
  - se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
  - respectă normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care părăsește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
  - comunică imediat superiorului accidente suferite de propria persoană
  - participă la instrucțiile periodice privind securitatea în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparatului și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

##### 5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite



- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc)
- Raspunde material de aparatura din dotare

#### **6. Masurile administrative si de disciplina muncii**

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (procoloalele) în vigoare;
- Anunță seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

#### **7. Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)**

- Purtarea mastii de protecție în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaște și aplică prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaște și aplică toate procedurile de prevenire și limitare a infecției cu Sars-Cov 2
- Pe durata stării de alertă în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
- Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.
- Pe durata stării de alertă, salariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

#### **8. Atributii privind GDPR; infirmiera trebuie:**





- **sa nu divulge si sa pastreze** in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizată de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

#### IX. Responsabilitati:

Infirmiera raspunde, potrivit prevederilor prezentei fise de post, pentru realizarea eficienta si la timp a atributiilor stabilite mai sus si pentru buna colaborare in cadrul Institutului in vederea realizarii obiectivelor stabilite.

- Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura si organizarea activitatii pe sectie/compartiment, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune cu precadere respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
  - circuitul de intrare si iesire a personalului
  - circuitul de primire a bolnavului in spital
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul deseurilor rezultate din practica medicala
  - circuitul alimentelor si veselei
  - circuitul instrumentelor si materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie/compartiment si in Institut;
- Respecta **OG nr. 13/2003** in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Raspunde de indeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fise de post si pentru buna colaborarea in cadrul Institutului, in vederea realizarii obiectivelor stabilite;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul prevenirii infectiilor asociate activitatii medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul curateniei, asepsiei si antisepsiei precum si dezinfectiei si dezinfectiei (**OMS nr.916/2016**);





- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției mediului, transportului, trierii și colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea medicală (**OMS nr.1226/2012**);
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul serviciilor de spălatorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare; (**OMS nr.1025/2000**);
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul drepturilor pacienților (**Legea nr.46/2006**, normele de aplicare a Legii 46/2006, cu modificările și completările ulterioare)
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul prevenirii și combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 (**Legea 55/2020**)
- Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară (**OMS nr.482/2007**)
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității;
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul sănătății și securității în munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicată**)
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției civile (**Legea nr.481/2004, republicată**)
- Respecta avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din încălta secției.
- Respecta normele de circulație pe durata deplasării de la/la domiciliu la/de la locul de muncă pentru a nu se accidenta.
- Respecta, aplica și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul cerințelor minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție la locul de muncă (**HG nr.1048/2006**)
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilită;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează cartea de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.



- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- Raspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției în absența asistentului șef;
- Își execută sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara instituției;
- Respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform Regulamentului Intern.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Raspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

#### **Responsabilități față de echipamentul din dotare:**

- Respecta normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipularii și exploatarei corecte a aparaturii din incinta secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele de curățenie și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului

#### **Responsabilități privind conduita profesională:**

- Cooperează cu ceilalți colegi din instituție.
- Da dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.
- Este politicos în relațiile cu pacienții, cadrele medicale, terți atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de manieră și amabilitate.
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.
- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacienților în afara echipei terapeutice, ci va comunica șefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual și cu calm.

#### **Responsabilități privind semnalarea neregulilor:**

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care are cunoștința. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatare.

#### **Responsabilități privind accesul la resurse:**

- Raspunde de materialele de curățenie și materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasă;
- Menține evidența substanțelor utilizate;
- Cunoscută instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)



- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe baza de parole și dispoziții ale managerului;

#### Responsabilitati pe linie de calitate și cunoaștere a sistemului calitatii :

- Infirmiera trebuie să cunoască și să aplice politica managementului integrat în domeniul calitatii actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, să cunoască aspectele sistemului calitatii corespunzătoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților, cunoaște și respecta cu strictețe conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum și procedurile întocmite la nivelul secției, răspunzând pentru neîndeplinirea acestora.

#### Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Nerealizarea, integrală sau parțială, a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișa de post se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile.

### IX. Standarde de performanță

<b>Cantitativ</b>	Incadrarea în orarul de desfășurare al activităților specifice
	Incadrarea în normativele de consum
	Numarul de mp pentru care asigură curatenia
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	Numar de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
<b>Calitativ</b>	Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrărilor efectuate
	Complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienți
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
	Îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
<b>Timp</b>	Promptitudine în executarea sarcinilor
	Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	Utilizarea eficientă a timpului de muncă





**XI. Programul de lucru.**

- Conform contractului individual de munca și a regulamentului intern al Institutului:

**XII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:**

- Conform Registrului de riscuri al secției/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

**Întocmit de (șef compartiment) :**

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția de conducere .....
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii.....

**Am luat la cunostință și am primit un exemplar**

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data .....

**Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.