

### **FIȘA POSTULUI**

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

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

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : Registrat Medical  
Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): **334401**
2. Compartimentul:
3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului :
4. Scopul principal al postului:
  - . Pe perioada desfasurarii activitatii in cadrul laborator endoscopie bronsica, indeplinind activitatile conform fisei postului, procedurilor, regulamentului intern si regulamentului de organizare si functionare a Institutului.
  - . Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
  - . Va participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
  - . Va actiona pentru asigurarea si respectarea confidentialitatii datelor, secretului profesional si un climat etic fata de pacient.
  - . Inregistreaza si raporteaza activitatea din cadrul Laboratorului de Endoscopie Bronsica.
5. Nivelul postului : de executie;
6. Pondere ierarhica: are in subordine infirmiera/ingrijitoare

#### **II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului):**

1. Studii de specialitate:
  - medie (liceal) .....
2. Vechime în specialitate necesară:
3. Perfectionari .....
4. Cunoștinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului
5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel\*4)) de cunoaștere)  
.....

6. Abilitati, calitati si aptitudini:

- Inteligenta, putere de munca,
- Capacitate de analiza si sinteza,
- Integritate, cooperare, informatic,
- Auto-control, atentie ,
- Respectarea obligatiilor,
- Flexibilitate, orientare sociala,
- Perseverenta, atentie la detalii, gandire analitica,
- Manualitate,
- Rezistenta la stres
- Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
- Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonala;
- Sprijinirea colegilor nou incadrati;
- Cunostinte de operare PC (Word, Excell, 2nform 2nformatics al Institutului).

7. Cerinte speciale: .....

**III. Atribuțiile postului:**

1. primeste supraveghere si directionare din partea medicului sef de laborator endoscopie bronstica, asistentului sef;
2. in raport cu complexitatea postului;
3. autonomia in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat;

**4. Atributii specifice**

- Iși desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- Efectueaza evidenta activitatii zilnice si inregistreaza activitatea Serviciului in sistemul informatic si in fisierele de raportare solicitata de Institut sau de medicul sef;
- Pregateste documentele necesare raportarilor periodice ale Serviciului
- Sprijina asistentii medicali in programarea si inregistrarea pacientilor si in arhivarea datelor
- Indruma pacientii, apartinatorii, medicii, asistentii medicali, studentii si persoanelor oficiale catre cabinete sau sala de asteptare
- Prezinta documentele din arhiva Serviciului la solicitarea medicului sef;
- Intocmeste documente ale Serviciului – referate, cereri, rapoarte, programatoare etc, la cererea medicului sef;
- Arhiveaza in dosare special pregatite in cadrul Serviciului copiile documentelor intocmite;
- Curierat in cadrul Institutului in interesul Serviciului
- Inregistreaza si raporteaza activitatea Serviciului
- Participa la programele de educatie continua pentru perfectionarea personala, in calitate de participant

- Raspunde cererilor sau sarcinilor considerate necesare de catre medicul sef pentru buna desfasurare a activitatii in Serviciu
- Semnaleaza medicului sef al Laboratorului Endoscopie Bronsica cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului

#### 5.Atributii generale

- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe sectie, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune 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 alimentelor si veselei
  - circuitul instrumentelor si materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respecta Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.
- Respecta OG nr 13/30.01.2003 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.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonomatul pacientilor si a optiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respecta si apara drepturile pacientului; anunta cazurile de indisiplina ale pacientilor asistentului sef, medicului de garda, medicului sef de laborator; in cazul parasirii Laboratorului de catre pacient se aplica codul de procedura stabilit de unitate.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii in discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- In interactiunile cu pacientii, nu poate face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale, etc;
- Indiferent de persoana, situatia sau locul in care se gaseste, are obligatia sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgența, in limita competentelor profesionale, si sa solicite prezenta medicului.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile.
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita.
- Semneaza personal in condica de prezenta la intrarea si la iesirea din tura.

- Parasirea locului de munca in timpul programului se poate face numai cu aprobarea asistentului sef sau, in lipsa acestuia, a medicului sef de laborator;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de asistentul sef, medicul sef de Laborator
- Respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului.
  - Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbat.
- Opereaza in sistemul informatic al Institutului cu parola personala, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru inregistrarea si asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul sef despre orice problema aparuta in modul de funcționare al programului informatic.
- Indepindește orice sarcini trasate de medicul sef de Laborator, medicul de sala sau asistenta sefă, conform pregătirii sale, in limita competențelor si obligatiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Poarta ecuson si echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului; participă la cursurile de pregatire profesională;
- întocmeste rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- în situația in care, la dispoziția sefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică in cazul suplinirii unui salariat aflat in concediu legal de odihnă;

#### **IV. Sfera relațională a titularului postului**

##### **4.1 Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent sef, medic sef de laborator, director ingrijiri
- coordonează activitatea personalului auxiliar

b) Relații funcționale: cu sectiile/compartimentele Institutului

c) Relații de control: nu are

d) Relații de reprezentare: a sectiei/compartimentului in relatie cu pacientul/familia/reprezentantul legal al acestuia, in limitele competentei

##### **4.2 Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

##### **4.3. Delegare de atribuții și limită de competență :**

## 5. Atributii si sarcini privind

### 5.1 Managementul calitatii:

- Aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) execute, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregatirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

### 5.2 Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politicos, bazat pe respect cu personalul din cadrul sectiei/serviciului si din Institut, cu pacientii si cu apartinatorii.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, in limita competenelor profesionale.
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunta personal, seful de serviciu in cazul in care constata o neconformitate.

### 5.3 Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura, in care mentioneaza toate problemele ivite pe perioada serviciului/ la plecarea in concediu
- Participa la sedintele organizate de asistent sef/medic sef sectie/ manager Institut
- participa la vizita cu medicul si noteaza recomandarile acestuia ;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului Intern si al sectiei/compartimentului;

## 6. Elaborarea si intocmirea documentelor:

- inregistreaza datele pacientilor in sistemul informatic al Institutului si al Laboratorului
- genereaza fisele de bronhoscopie/pacient;
- inregistreaza zilnic in programul laboratorului bronhoscopiile efectuate;
- inregistreaza pacientii in registrul Laboratorului pentru generarea nr. din fisa de bronhoscopie;
- transcrie codurile de procedura din fisele de bronhoscopie in fisele de observatie ale pacientilor;
- in conformitate cu competentele profesionale si legislatia in vigoare
- arhivare

## 7. Alte sarcini

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

- Aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, conform **OMS 1101/2016** referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale:
  - Menține igiena, conform politicilor spitalului
- Aplica precauțiunile universale, principiile de igienă, metodologia de colectare și eliminare a deșeurilor potențial contaminate, îndepărțarea materialelor tăietoare și întepătoare după utilizare, conform planului elaborat în Institut, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor.
- Declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Aplica și monitorizează tehniciile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini.
- Cunoaște și respectă modul de folosire a substanelor de curătare și dezinfecție, recomandările producătorului, normele generale de protecție a muncii, modul de pastrare și depozitare.
- Cunoaște și aplică procedurile de dezinfecție în funcție de suportul tratat.
- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
  - manipularea lenjeriei (conform **Ord. MS nr. 1025/2000**)
  - gestionarea deșeurilor (conform **Ord. MS nr. 1226/ 2012**)
  - colectarea selectivă a deșeurilor (conform **Ord. MS nr. 1226/2012**)
  - conduită în caz de accident prin expunere la sânge și alte produse biologice
- Aplica reglementările în vigoare privind curătarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform **Ord. MS nr. 961/ 2016**).

## 2. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

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

## 3. Atribuții privind sanatatea și securitatea în munca, prevenirea și stingerea incendiilor:

Fiecare registrator medical trebuie să își desfăsoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

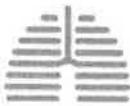
În mod deosebit, angajatul are următoarele obligații:

- 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 proceze 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 specifică locului său de muncă.
- Aplica normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul sef și semnează de luare la cunoștință;
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive.
- **Nu folosește aparatele electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
- **Manevreaza componentele instalatiei de oxigen cu mainile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!**
- **Cunoaște și aplica programul de aerisire al încaperilor în care există instalatie de oxigen**
- Comunica, imediat după constatare, orice incalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale laboratorului pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfecțante, 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 salariatilor, în funcție de riscurile la care acestia sunt expuși;
- respectă normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de munca sau în alte situații în care parasește locul de munca în vederea indeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunică imediat superiorului accidentele suferite de propria persoană
- participă la instrucțiile periodice privind securitate în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparatului și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respectă toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

#### 4. 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)

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

- Preia materialele de la magazia sectiei, le păstreaza si le utilizeaza in mod corespunzator;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât sa respecte standardele de calitate și procedurile (protocolele) 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 de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisiplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Se prezinta la medicul indicat de responsabilul de securitate si sanatate in munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, in vederea supravegherii de catre angajator a sanatatii salariatilor, in functie de riscurile la care acestia sunt expusi.
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;
- Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregatirii profesionale, in limita legislatiei in vigoare;
- Completeaza fisa privind alerta la risc, conform procedurilor in vigoare.
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile codului de etica si integritate al institutului.

#### **6. Atributii privind GDPR; registratorul medical 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 informative 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 informative 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;

#### **7. Atributii privind masuri de preventie 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 protectie în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaste si aplica prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaste si aplica toate procedurile de preventie si limitare a infectiei cu Sars-Cov 2
- Pe durata starii de alerta 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.Responsabilitati:**

Registratorul medical 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 parcatica medicala
  - 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.
- 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, asepsiei 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 preventirii 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 urgența 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 civilizat 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 fapta care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesenzarea sefului ierarhic asupra oricror 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 inscrise 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**)
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbatte.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de obsevație a pacientului, sau în alte documente, in limita competentelor.
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta graficul de lucru;
- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/serviciu/compartiment, fara a consuma alcool cu cel putin 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 laborator.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Iasi executa sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei,
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa 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 indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor 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 sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului ( echipamente medicale, IT, etc)

**Responsabilitati privind conduita profesionala:**

- Coopereaza cu ceilalți 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 celorlalți, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opinile altora.
- Nu va discuta si nu va analiza comportamentul pacientilor in afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual si cu calm.

**Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:**

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

**Responsabilitati privind respectarea codului etic:**

- registratorul medical isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului Intern **Responsabilitati privind accesul la resurse:**
- Raspunde de materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa consemnata;
- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului;

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

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, angajatul semnatar al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz

### 8. Standarde de performanță

Cantitativ	Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice Incadrarea in normativele de consum Numar pacienti/registrator medical Propunerile pentru ameliorarea activitatii specifice Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competenta indus de Fisa postului (exceptie: situatiile care pun in pericol viata pacientului) Respectarea procedurilor si protocoalelor specifice domeniului de activitate Calitatea lucrarilor efectuate Complexitatea lucrarilor 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)
Timp	Promptitudine in executarea sarcinilor Gestionarea eficienta a situatiilor la risc Timpul mediu de solutionare a cazurilor Utilizarea eficienta a timpului de munca

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
**Marius Nasta**

**9. Programul de lucru.**

- Conform contractului individual de munca si a Regulamentului Intern al Institutului:
- 

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

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

*Întocmit de (sef compartiment) :*

1. Numele s
2. Functia d
3. Semnatură
4. Data întocmită..... 18.06.2018

*Am luat la cunoștință și am primit un exemplar*

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

**Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbarile 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.

Management system certified

ISO 9001

Certificate 6573 C

ISO 22000

Certificate 349 H



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”

Șoseaua Viiilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159

Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01

Email: secretariat@marius-nasta.ro

[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



**FISA POSTULUI**

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

**I.Informatii generale privind postul:**

**Numele si prenumele:** .....

**Clasificarea COR: 325910**

- 1. Denumirea postului: asistent medical radiologie**
- 2. Compartimentul: Laboratorul de Radiologie-Imagistica**
- 3. Gradul profesional/treapta profesionala al ocupantului postului: asistent medical principal radiologie PL**
- 4. Scopul principal al postului:**

-Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate.  
-Reducerea numarului de infectii asociate asistentei medicale in cadrul sectiei;  
-Cresterea satisfactiei pacientilor investigati;  
-Imbogatirea cunostintelor medicale prin participarea la programe de educatie medicala continua;  
-Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate.

**5. Nivelul postului:** de executie;

**6. Pondere ierarhica:** are in subordine infirmiera/ingrijitoare.

**II.Conditii de ocuparea postului**

(**Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**)

**1. 1.Studii de specialitate**

- Scoala sanitara postliceala;
  - 2.Cunostinte de operare/programe pe calculator(necesitate si nivel):Word, Excel, sistemul informatic al Institutului.
  - 3.Abilitati, calitati si aptitudini: Inteligenta, putere de munca
- Capacitate de analiza si sinteza  
-Integritate, cooperare, initiativa  
-Autocontrol, atentie distribuitiva  
-Respectarea obligatiilor  
-Flexibilitate, orientare sociala  
-Perseverenta, atentie la detali, gandire analitica  
-Rezistenta la stres  
-Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii  
-Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonala  
-Sprijinirea colegilor nou incadrați  
-Cunostinte de operare PC(Word,Excell,sistemul informatic al Institutului).

**III.Atributiile postului:**

Atributiile asistentilor medicali revin din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical de radiologie si imagistica are responsabilitatea acelor intreprinse in cadrul activitatilor ce se desprind din rolul autonom si delegat.

**Atributii generale**

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- Participa la elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate.
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe sectie/compartiment, circuitele functionale din sectie si din spital.
- Respecta **OUG nr.144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si a asistentului medical.
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta **Legea 46/21.01.2003** privind drepturile pacientului.
- Respecta **OG nr 13/30.01.2003** 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.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonomatul pacientilor si a opțiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal. Respecta si apara drepturile pacientului.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

- Are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu apartinătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența, semnalează medicului orice abatere de la disciplină a bolnavilor.
  - In acordarea asistentei medicale, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, varstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opiniilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
  - Verifica conștiințătul 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 prezenta medicului.
  - Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
  - Raspunde pentru nesenzarea sefului ierarhic asupra oricărora probleme aparute pe parcursul derularii activității.
  - Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii instituției.
  - Utilizează, pastrează în bune condiții și raspunde pentru siguranța și integritatea aparatului, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției/compartimentului, raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
  - Raspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției/compartimentului în absența asistentului sef.
  - Respectă graficul de lucru pe tură stabilită.
  - Semnează personal în condiția de prezenta la intrarea și la ieșirea din tură.
  - Parasirea locului de muncă se poate face numai cu aprobarea dr. coordonator al compartimentului Radiologie și Imagistica Medicală și a asistentului sef; interdicția este valabilă și la terminarea programului de lucru, atunci când schimbul de tură întârzie/ nu se prezintă.
  - Schimbarea turii de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistentul sef, medicul sef de secție.
  - Respectă programarea condeiului de odihnă planificată la începutul anului.
  - Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
  - Recunoaște și indeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că, 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.
  - Informă asistentul sef despre orice problema aparută în modul de funcționare al programului informatic.
  - Indeplinește orice sarcini trasate de medicul sef de secție, sau asistentul sef, 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, dozimetru și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea 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).
  - Se preocupă permanent de creșterea calității actului medical.
  - Intocmeste rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată.
  - În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișă postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă.
- IV. Specific locului de muncă**
- a. preia pacientul, verifică identitatea acestuia conform procedurilor în vigoare, obține conștiința acestuia asupra manevrei ce îl se va efectua și asigura pregătirea lui în vederea efectuarii investigației;
  - 1. **psihica:** informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuarii examenului radiologic
  - 2. **fizica:** poziționarea specifică tipului de investigație;
  - 3. supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării.
  - b. asigură protecția și securitatea pacientului în timpul investigației imagistice sau radiologice a zonei cerute;
  - c. efectuează investigația la indicația medicului radiolog atât la patul bolnavului cat și în Laboratorul de Radiologie, cu respectarea normelor de Securitate Radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
  - d. pregătește bolnavul și materialele necesare examenului imagistic sau radiologic;
  - e. înregistrează în timp real în calculator procedura respectiva și în Registrul parametrilor individuali de expunere cu datele de identitate necșare (OMS: 1255/2016), zona investigată; toate datele din sistemul informatic;
  - f. tine zilnic evidență pe calculator a examinarilor pe secții/cabinete și pe medici;
  - g. participă la efectuarea statisticii zilnice, lunare, trimestriale și anuale pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea pentru examinările facute pe secții/cabinete și pe medici;
  - h. asigură efectuarea examenului imagistic / radiografiilor în urgență conform solicitării medicului de gardă;
  - k. supraveghează colectarea materialelor radiologice și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii lor;
  - l. executa examinarea imagistica sau radiologică a unei paciente insarcinate, a copiilor și a altor categorii de persoane din cadrul procedurilor medico-legale, conform legislației în vigoare;
  - m. nu va parasi locul de muncă decât cu acordul medicului sef de secție;
  - n. participă la cursuri de perfectionare profesională organizate la nivelul Institutului, la OAMMR, CNCAN asigurându-si o perfecționare continuă a cunoștințelor profesionale;

- o. prezinta serviciului RUNOS in copie Autorizatia de Libera Practica si Malpraxis;
- p. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea deseurilor rezultate din activitatea medicala si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii , conform ordinului **M.S. NR. 1226/2002**;
- r.execute orice alte sarcini primite de la medicul sef de laborator sau Conducerea Institutului, in conformitate cu legislatia in vigoare si a competentelor profesionale;
- s. participa la verificarea si etalonarea aparatenorilor la inceputul programului de lucru si ori de cate ori este nevoie si semnaleaza disfunctionalitatile aparute superiorului direct;
- t. ia masuri cu privire la utilizarea rationala a materialului tehnico-sanitar, astfel incat sa respecte standardele de calitate si procedurile (protocolele) in vigoare;
- u. participa la eleborarea procedurilor/instructiunilor de lucru specifice locului de munca, in vederea implementarii sistemului de management al calitatii;
- v. colaboreaza cu reprezentantul mangementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul laboratorului de radiologie.

#### **A. Atributii specificie – computer tomograf**

- Preia pacientul, il identifica conform procedurilor in vigoare, obtine consintamantul acestuia asupra manevrei ce i se va efectua si asigura pregatirea lui in vederea efectuarii investigatiei:
  - Psihica – informeaza pacientul asupra investigatiei radiologice, asupra riscului de iradiere si al beneficiului efectuarii examenului radiologic;
  - Fizica – pozitionarea specifica tipului de investigatie
  - Supravegherea pacientului pe tot parcursul examinarii
- Inregistreaza pacientul in **Registrul parametrilor individuali de expunere** cu datele de identitate necesare (**OMS 1255/2016**);
- Inregistreaza in timp real procedura in sistemul informatic al Institutului si in Registrul laboratorului
- Pregateste aparatul, seringa automata si materialele necesare pentru examinarea CT
- Pozitioneaza pacientul pentru examinare
- Asigura protectia pacientului si, dupa caz, a apartinatorilor care supravegheaza indeaproape pacientii agitati;
- Verifica abordul venos
- Pregateste si administreaza substanta de contrast la indicatia medicului
- Supravegheaza pacientul si semnaleaza medicului orice modificare aparuta in evolutia pacientului in timpul examinarii si a stationarii lui in laboratorul de radiologie;
- Monitorizeaza si comunică medicului simptomele si starea pacientului postadministrare substanță medicamentoasă.
- Efectuează interventiile recomandate de medic, în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- Acorda primul ajutor in caz de urgența (inclusiv intoleranta la substanta de contrast) si solicita prezenta medicului.

#### **A. Întocmirea dosarului de nursing**

- Utilizeaza sistemul informatic, introducand datele culese din cererile pentru investigatii, foaia de observatie clinica a pacientului sau din registrul evidenta pacientilor investigati, in aplicatiile informative utilizate in spital.
- Descarca in sistemul electronic materiale sanitare/dispozitive medicale utilizate in timpul de lucru.
- Raportează asupra activitatii sale asistentului şef si medicului coordonator al LRIM.

#### **B. Activitatea terapeutică: S – singura, AM asista medicul, IM indicatia medicului**

- Verifica consumamantul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru interventii conforme cu competentele profesionale.
  - (S)Efectuează tehnicele, procedurile medicale din cadrul laboratorului de radiologie si imagistica, conform competentelor profesionale, procedurilor operationale ale sectiei/compartimentului indicate de medic.
  - (S)Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
  - (IM)Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului/procedurii (interventii chirurgicale minore cu anestezie locala )
  - (S)Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.
  - (S,IM)Cunoaște si respectă, in vederea administrarii substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea si interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării
  - (S)Asista, monitorizeaza si comunică cu medicul pe tot timpul interventiei/procedurii efectuate asupra pacientului
  - (IM)Efectuează interventiile recomandate de medic, în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
  - (S)Consemnează în raportul/caietul de interventii chirurgicale datele de identificare ale pacientului, interventia efectuata, numele medicului curant, trusa de instrumente utilizata, ora de incepere si incheiere a interventiei chirurgicale, sub semnatura in clar.
  - (S,AM)Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehniciilor speciale de investigatii si tratament/interventii (ecografie, punctie biopsie ghidata CT, etc)
  - (S)Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar diferitelor interventii;
  - (S) Pregateste echipamentul, instrumentarul si alte dispozitive/materiale medicale in vederea sterilizarii;

- (S)Poarta ecusonul ,dozimetru individual de monitorizare a radiatiilor si echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- (S)Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- (IM)Efectueaza interventiile recomandate de medic, in cazul aparitiei eventualelor reacii secundare
- (S)Supravegheaza si coordoneaza activitatiiile desfasurate de personalul din subordine.
- (S) Raspunde de bunurile aflate in gestiune.
- (S,IM)Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale si raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform recomandarilor medicale, de respectarea tehniciilor medicale si de asepsie.
- (S)Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfecia ciclica a laboratoarelor radiologice si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- (S)Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.
- (S)Are obligatia de a aduce la cunointa asistentului chef/medic coordonator/orice neregula, defecțiune, anomalie sau alta situatie de natura a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de preventie a incendiilor constatate in timpul activitatii.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul asistentului chef sau medicului chef/coordonator sectie/ compartiment, interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intârzie sau nu se prezinta schimbul, caz in care anunta asistentul chef;
- In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de un alt asistent medical din sectie/compartiment.
- (S)Respecta si aplica toate procedurile si protocoalele stabilite la nivelul sectiei/compartimentului ca urmare a instructajului realizat in cadrul sectiei/compartimentului.
- (S)Elaboreaza cerere de medicatie, introduce electronic toate procedurile efectuate pacientilor, descarcă materialele sanitare, dezinfectanti, consumabile etc. folosite si raspunde de exactitatea datelor introduse.

Desfasoară activități și programe de educație pentru sănătate.

## V. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice:
- subordonat față de: asistent chef, medic chef/coordonator de sectie/compartiment, director ingrijiri
- coordoneaza activitatea personalului auxiliar
- Relații funcționale: cu sectiile/compartimentele Institutului
- Relații de control: personalul auxiliar din sectie/compartiment
- Relații de reprezentare: a sectiei/compartimentului in relatie cu pacientul/familia/reprezentantul legal al acestuia, in limitele competentei.

### 2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- cu organizații internaționale: nu este cazul
- cu persoane juridice private: nu este cazul

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

## VI. Atributii si sarcini privind:

### 1. Managementul calitatii:

- Aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplica procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participa la monitorizarea calitatii activitatilor (sarcinilor) execute, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectueaza activități specifice pregatirii profesionale, asigură și raspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului.

### 2. Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politicos, bazat pe respect cu personalul din cadrul sectiei/serviciului si din Institut, cu pacientii si cu apartinatorii;
- Participa la discuții pe teme profesionale;
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, in limita competentelor profesionale;
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului;
- Anunta personal, seful de serviciu in cazul in care constata o neconformitate.

### 3. Muncă în echipa:

- Realizează implicarea individuală in efectuarea sarcinilor de echipa;
- Efectuează verbal/ scris preluarea/predarea fiecarui pacient din sala de operatie, cand se efectueaza un schimb de asistenti, mentioneaza toate problemele ivite pe perioada serviciului/ la plecarea in concediu;
- Participa la sedintele organizate de asistent chef, medic chef/coordonator sectie/compartiment, manager Institut ;

-Asista pacientul si medicul pe toata durata investigatiilor, efectuaza activitati specifice laboratorui, conform procedurilor in vigoare.

#### VII. Elaborarea si intocmirea documentelor:

- Inregistreaza fiecare pacient in **Registrul individual de expunere in Radiodiagnostic**;
- Toate formularele /registrele prevazute in procedurile de curatenie/dezinfectie/sterilizare;
- Alte documente, in conformitate cu competentele profesionale si legislatia in vigoare;
- Arhivare.

#### VIII. Alte sarcini

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

Aplica reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, conform **OMS 1101/2016** referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:

- Implementeaza 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 stationarii pacienților în laboratoarele de radiologie;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și a procedurilor in vigoare;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef/coordonator de secție/compartiment în legătură cu apariția semnelor de infecție;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea focarelor.

Aplica precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanțelor medicamentoase, metodologia de colectare și eliminare a deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și întepătoare după utilizare, conform planului elaborat în Institut, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor.

Declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Aplica și monitorizează tehnici aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.

Cunoaște și respectă modul de folosire a substanelor de curatare și dezinfecție, recomandările producătorului, normele generale de protecție a muncii, modul de pastrare și depozitare.

Cunoaște și aplica procedurile de dezinfecție în funcție de suportul tratat.

Supraveghează curatarea mecanică și dezinfecția ciclică a Laboratoarelor și a altor anexe din secție/compartiment.

Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru

- gestionarea deșeurilor (conform Ord. MS nr. 1226/ 2012)
- colectarea selectiva a deșeurilor (conform Ord.MS nr.1226/2012)
- conduită în caz de accident prin expunere la sânge și alte produse biologice.

Aplica reglementările in vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform **Ord. MS nr. 1761/ 2021**).

Asistentul medical aplica procedurile operationale privind supravegherea, prevenirea și limitarea infectiilor asociate asistentei medicale specifice sectiei/compartimentului, pe care le cunoaste, a fost instruit, a semnat de luare la cunoștiință, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor.

#### 2. Promovarea sănătății

-Identifică factorii de risc.

-Declara imediat sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută pe care o prezinta precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

-Initiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific sectiei/compartimentului.

#### 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.

#### 4. Atributii privind sanatatea și securitatea în munca, prevenirea și stingerea incendiilor:

Fiecare asistent medical trebuie să isi desfăsoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligații:

- o să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- o să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- o să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- o 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;
- o să aducă la cunoștință conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- o să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- o 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;
- o să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- o să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifică locului său de muncă.

Aplică normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul său și semnează de luare la cunoștință;

Cunoaște gradul de risc profesional specific locului de munca, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive.

Nu folosește aparatelor electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețea 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 încaperilor în care există instalație de oxigen;

Comunica, imediat după constatare, orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției/compartimentului pentru evitarea oricărora incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfecțante, incendii și calamități naturale.

Respectă normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de munca sau în alte situații în care parasește locul de munca în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.

Comunica imediat superiorului accidentele suferite de propria persoană.

Participă la instrucțiunile periodice privind securitate în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor.

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

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

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

- Preia materialele de la magazia compartimentului, 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 (protocolele) în vigoare;
- Anunță superiorul defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculator, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol de incendiu;
- În cazul constatării unor acte de indisiplină la personalul din serviciu, informează superiorul;
- Se prezintă la medicul indicat de responsabil de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, în vederea supravegherii de către angajator a sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care acestia sunt expuși;

- Cunoaște regulile de etica 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 fisă privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare;
- Are obligația să cunoască și să aplique prevederile codului de etica și integritate al Institutului.

## **7. Atributiile privind GDPR- asistentul medical trebuie:**

Să nu divulge și să pastreze în condiții de strictetă 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, cat și în 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 cat 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 sau ierarhic;

Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatiche ale institutului, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

Sa nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informative 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.

#### **8. 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 protectie in spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă.

Cunoaste si aplica prevederile Planului Alb al Institutului.

Cunoaste si aplica toate procedurile de preventie si limitare a infectiei cu Sars-Cov 2.

Pe durata starii de alerta in functie de specificul activitatii si de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral intreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activitatii 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. Responsabilitati:**

Asistentul medical 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 laborator
  - circuitul deseurilor rezultate din practica medicala
  - circuitul instrumentelor si materialelor.
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in Laboratorul de Radiologie si Imagistica si in Institut.
- Respecta **Legea nr.111/1996, republicata**, privind desfasurarea in siguranta, reglementarea, autorizarea si controlul activitatilor nuclearea, cu modificarile si completarile ulterioare
- Respecta prevederile **NSR 01** privind Normele fundamentale de securitate radiologica
- Respecta prevederile **NSR 04** privind Normele de radioprotectie a persoanelor in cazul expunerilor medicale la radiatii ionizante
- Respecta prevederile **NSR 11** privind Normele de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala.
- Respecta **OUG nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- 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, asepsiei si antisepsiei precum si dezinfecției si dezinsectiei (**OMS nr.1761/2021**).
- 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 activitatii UTS din spitale (**OMS nr.1224/2006**).

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 urgență in care nu este disponibil personal medical ce are competența 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 civilizat față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii in discuții pe probleme ce îi depășesc competența.

- Se va abține de la orice fapta 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 prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea nr. 319/2006**).
- Respecta, aplica si raspunde prevederile legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006**, republicata).
- Respecta, aplica si raspunde prevederile legislatiei din domeniul protectiei civile (**Legea nr.481/2004**, republicata).
- Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inscrise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei/compartimentului.
- 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 prevederile 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**).
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbatе.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează/ataseaza în registrul/planul de ingrijire sau în alte documente, in limita competenelor.
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita.
- Se prezinta la serviciu in completa capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/serviciu/compartiment, fara a consuma alcool cu cel putin 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 modificarie 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/compartimentului in absenta asistentului sef.
- Iosi executa sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei.
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical.
- Are obligatia de a incheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
- Iosi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa 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 indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codului de etica si integritate al salariatilor 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 compartimentului Radiologie si Imagistica.
- Sesizeaza superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei/compartimentului 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 sanitare si materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei/compartimentului.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului ( echipamente medicale, IT, etc)

#### **Responsabilitati privind conduită profesională:**

- Coopereaza cu ceilalți colegi din instituție.
- Da dovada de onestitate și confidențialitate fata de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.
- Este politicos în relațiile cu pacientii, cadrele medicale, terți atunci când poartă conversații telefonice sau fata în fața acestia, dând dovada de maniere și amabilitate.
- Acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.
- Nu va discuta și nu va analiza interventiile/comportamentul pacientilor în afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului ierarhic evenualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual și cu calm.

#### **Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:**

- Deosebit de comunicarile pe care le realizează în legătura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care are cunoștință. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delătire.

#### **Responsabilitati privind respectarea codului etic:**

- Asistentul medical își desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor în vigoare și cerintelor postului, cu respectarea **Regulamentului Intern și a Codului de etica OAMGMAMR**.

#### **Responsabilitati privind accesul la resurse:**

- Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa consimnata in fisa pacientului si in sistemul informatic si in aparatul de urgență (atunci cand este cazul).
  - Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului.
- Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :**
- Asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
  - În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaste si respecta cu strictete conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei/compartimentului, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

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

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, angajatul semnatar al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

**X. Criterii de evaluare: conform fisiei individuale de evaluare**

**XI. Standarde de performanță**

**Cantitativ** -Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice

- Incadrarea in normativele de consum
- Propunerile pentru ameliorarea activitatii specifice
- Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni
- Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual
- Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor
- Disponibilitate la sarcini

**Calitativ** -Respectarea nivelului de competenta indus de Fisa postului (exceptie: situatiile care pun in pericol viata pacientului)

- Respectarea procedurilor si protocoalelor specifice domeniului de activitate
- Calitatea lucrarilor efectuate
- Complexitatea lucrarilor efectuate
- 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 decizilor
- Păstrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la pacient
- Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic).

**Timp** -Promptitudine in executarea sarcinilor  
 -Gestionarea eficienta a situatiilor la risc  
 -Timpul mediu de solutionare a cazurilor  
 -Utilizarea eficienta a timpului de munca

**XII. Programul de lucru.**

- Conform contractului individual de munca si a Regulamentului Intern al Institutului:
- Zilnic 6 ore

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

- Conform Registrului de riscuri al Laboratorului de Radiologie si Imagistica;
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

**Întocmit de (sef compartiment) :**

1. Numele si prenumele.. .
2. Functia de conducere ..
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii.....

**Am luat la cunoștință și acordat:**

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

**Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbarile 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.



## FIȘA POSTULUI

### I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele : .....

1. Denumirea postului : Asistent medical simplu/debutant laborator PL  
Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): **325904**
2. Compartimentul: LABORATOR ANALIZE MEDICALE
3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : asistent medical principal
4. Scopul principal al postului:
  - Furnizarea serviciilor de ingrijiri de natura preventiva curativa, de recuperare si, eventual, de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activitatilor titlului profesional de asistent medical generalist aliniat la principiul "imbunatatirii continue".
  - Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate;
  - Reducerea numărului de infectii asociate asistentei medicale in cadrul sectiei;
  - Cresterea satisfactiei pacientilor tratati;
  - Imbogatirea cunoștințelor medicale prin participarea la programe de educatie medicala continua;
  - Educatia pacientului cu privire la mentinerea starii de sanatate si prevenirea imbolnavirilor;
  - Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate.
5. Nivelul postului : de executie;
6. Pondere ierarhica: are in subordine infirmiera/ingrijitoare

### II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului):

1. Studii de specialitate:
  - postliceala PL specialitatea laborator
2. Vechime în specialitate necesară: **6 luni**
3. Perfectionari
4. Cunoștinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului
5. Limbi străine- cunoaștere limba engleză nivel A2 constituie un avantaj
6. Abilitati, calitati si aptitudini:
  - Inteligenta, putere de munca,

- Capacitate de analiza si sinteza,
- Integritate, cooperare
- Auto-control, atentie
- Respectarea obligatiilor,
- Flexibilitate, orientare sociala,
- Perseverenta, atentie la detalii, gandire analitica,
- Manualitate,
- Rezistenta la munca
- Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
- Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonala;
- Sprijinirea colegilor nou incadrati;
- Cunostinte de operare PC (Word, Excell, sistemul informatic al Institutului).

7. Cerinte speciale: .....

### III. Atribuțiile postului:

Atributiile asistentilor medicali revin din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce se desprind din rolul autonom si delegat.

#### 1. Atributii generale

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- stabileste nevoile de îngrijire generala de sănătate și furnizeaza servicii de îngrijire generala de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- administreaza tratamentul conform prescripțiilor medicului;
- protejeaza și amelioreaza sănătatea;
- participa la elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate (activitati de consiliere, lectii educative, demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori, etc;
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe sectie, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune 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 alimentelor si veselei
  - circuitul instrumentelor si materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respecta OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei, si asistentului medical.
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.

- Respecta OG nr 13/30.01.2003 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.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonomatul pacientilor si a optiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respecta si apara drepturile pacientului; anunta cazurile de indisciplina ale pacientilor asistentului sef, medicului de garda, medicului sef de sectie; in cazul parasirii sectiei de catre pacient se aplica codul de procedura stabilit de unitate.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu apartinătorii in discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- In acordarea asistentei medicale, nu poate face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenenței etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competentele profesionale.
- Indiferent de persoana, situatia sau locul in care se gaseste, are obligatia sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgența, in limita competentelor profesionale, si sa solicite prezența medicului.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Se va obtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile.
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției în absența asistentei sefe.
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita.
- Semneaza personal in condica de prezenta la intrarea si la iesirea din tura.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobatia asistentului sef sau, in lipsa acestuia, a medicului de garda; interdictia este valabila si la terminarea programului de lucru, atunci cand schimbul de tura intarzie/ nu se prezinta.
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobată de asistentul sef, medicul sef de sectie
- Respecta programarea concediului de odihnă planificat la inceputul anului.
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.
- Opereaza in sistemul informatic al Institutului cu parola personala, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru inregistrarea si asigurarea continuității actului medical.

- Informează asistentul şef despre orice problema aparuta în modul de funcționare al programului informatic.
- Indeplinește orice sarcini trasate de medicul şef de secție, medicul de salon, medicul de gardă sau asistenta şefă, conform pregătirii sale, în limita competentelor și obligațiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă la pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- Poarta ecuson și echipamentul de protecție prevazut în regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerintelor 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).
- participă, ca formator, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- Se preocupă permanent de creșterea calității actului medical.
- desfășoară activități de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate (doar asistenți medicali generaliști licențiați);
- întocmeste 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 persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;

## 2. Activități specifice postului:

### A. Primirea probelor :

- Primeste probele biologice;
- Noteaza probele primite în cadrul de primire probe;
- Verifica corespondența datelor de pe cererea de analize cu cele de pe recipientele cu probe;
- Codifica cererile de analize și probele corespunzătoare ;
- Identifica probele neconforme și le notează în Registrul de probe neconforme;
- Anunță secțiile în privința probelor neconforme;
- Întocmeste Listele de lucru pe fiecare departament/ aparat;
- Notează probele în caietele de lucru;
- Raportează probele ce trebuie lucrate de urgență și le scrie în Registrul de probe urgente;

### B. Faza preanalitică:

- Centrifughează, după caz, probele, pentru separarea serului/plasmei sanguine;
- Prelucrăza probele de urină prin prelevarea de esanțioane în eprubetele codificate corespunzător;
- Repartizează în stative probele biologice pentru fiecare aparat conform cu listele de lucru;

- Omogenizeaza continutul eprubetelor de VSH, le aseaza in stativul de lucru si monitorizeaza timpul de sedimentare;
- Impreuna cu chimistul; biochimistul sau biologul noteaza rezultatele de VSH in Caietul de VSH-uri si introduce valorile in softul de laborator;
- Monitorizeaza conditiile de mediu (temperatura in camerele de lucru; in frigidere; congelatoare; umiditatea in camerele de lucru dotate cu aparate) si noteaza datele in Fisele de evidenta a conditiilor de mediu;
- Semnaleaza chimistului; biologului sau biochimistului valorile anormale observate la monitorizarea conditiilor de mediu;
- Porneste analizoarele respectind instructiunile de lucru ale acestora;
- Verifica, incarca, inlocuieste sau completeaza solutiile de spalare ale apparatelor impreuna cu chimistul, biochimistul sau biologul;
- Incarca apparatele cu reactivii de lucru, impreuna cu chimistul, biochimistul sau biologul ;
- Verifica/incarca hartia din imprimanta apparatelor;
- Incarca cu probe apparatele impreuna cu chimistul; biochimistul sau biologul;
- Repartizeaza probele de urina in eprubetele de centrifugare;
- Porneste analizorul de urini, inregistreaza datele pacientilor in aparat si efectueaza testarea chimica a urinilor cu stripurile urinare;
- Centrifugheaza eprubetele cu urina pentru obtinerea sedimentului urinar; separa supernatantul ;
- Repartizeaza sedimentele urinare la microscop impreuna cu lista de lucru si cu buletinele intermediare;
- Detine parola individuala de acces la softul de laborator;
- Introduce in softul de laborator datele rezultatelor obtinute sub supravegherea chimistului; biochimistului sau biologului;

Realizeaza frotiul de sange, pregateste solutiile de colorare.

- Elaboreaza cererea de analize cu plata;
- Tipareste buletinele de analiza;
- Foloseste si intretine dotarea din laborator;

#### C. Faza post analitica :

- Depoziteaza conform procedurilor laboratorului, probele luate, pana la eliminarea acestora;
- Elimina probele luate, sub supravegherea chimistului; biochimistului sau biologului;
- Dezinfecțeaza mesele de lucru;
- Raspunde pentru dezinfecțarea ustensilelor de lucru si a apparatelor pe care lucreaza;
- Raspunde pentru colectarea materialului infectios si a gunoiului menajer, conform cu normele in vigoare;
- Supravegheaza eliminarea gunoiului menajer si a celui infectios;

#### A. Alte atributii:

- (S)Poarta ecusonul si echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- (S)Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali
- (S)Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- (S) Răspunde de bunurile aflate in gestiune.
- (S,IM)Se preocupa de aprovizionarea cu materiale necesare si răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare
- (S)Supraveghează curățarea mecanica si dezinfecția ciclica a incaperilor si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- (S)Respectă secretul profesional si codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moașa.
- (S)Are obligația de a aduce la cunoștința asistentului șef/medic de gardă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca și de preventie a incendiilor constataate in timpul activității.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul asistentului șef sau medicului șef secție, interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul, caz in care anunta asistentul șef
- In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de un alt asistent medical din sectie
- (S)Respecta si aplica toate procedurile si protocoalele stabilite la nivelul sectiei ca urmare a instructajului realizat in cadrul sectiei/compartimentului.
- (S) descarca electronic din magazie materialele sanitare, dezinfectanti, consumabile etc folosite si raspunde de exactitatea datelor introduse.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere

### 3. Sfera relațională a titularului postului

#### 3.1 Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: asistent șef, medic șef de secție, director ingrijiri
  - coordoneaza activitatea personalului auxiliar
- b) Relații funcționale: cu sectiile/compartimentele Institutului
- c) Relații de control: personalul auxiliar din secție
- d) Relații de reprezentare: a sectiei/compartimentului in relația cu pacientul/familia/reprezentantul legal al acestuia, in limitele competenței

#### 2. Sfera relațională externă:

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

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

.....

**4. Atributii si sarcini privind**

**4.1 Managementul calitatii:**

- Aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) execute, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregatirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

**4.2 Comunicarea interactivă:**

- Menține un dialog politicos, bazat pe respect cu personalul din cadrul sectiei/serviciului si din Institut, cu pacientii si cu apartinatorii.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, in limita competentelor profesionale.
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunta personal, seful de serviciu in cazul in care constata o neconformitate.

**4.3 Muncă în echipă:**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura, in care mentioneaza toate problemele ivite pe perioada serviciului/ la plecarea in concediu
- Participa la sedintele organizate de asistent sef/medic sef sectie/ manager Institut
- participa la vizita cu medicul si noteaza recomandarile acestuia ;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului Intern si al sectiei/compartimentului;

**5. Elaborarea si intocmirea documentelor:**

- Formular receptie probe
- Formular probe neconforme
- Liste de lucru pe aparate/investigatii
- Bon de consum, in sistemul informatic
- cerere analize sange/examene paraclinice in sistemul informatic
- toate formularele /registrele prevazute in procedurile de curatenie/dezinfectie/sterilizare
- formular de autodeclarare in caz de imbolnavire cand este in tura de noapte
- formular de alerta de risc
- alte documente, in conformitate cu competentele profesionale si legislatia in vigoare
- arhivare

Management system certified

ISO 9001

Certificate 6573 C

ISO 22000

Certificate 349 H



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”

Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod

050159

Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01

Email: secretariat@marius-nasta.ro

www.marius-nasta.ro

## 6. Alte sarcini

1. Atributii privind prevenirea si depistarea imbolnavirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare si prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
  - Aplica reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, conform OMS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale
  - Aplica precauționile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanțelor medicamentoase, metodologia de colectare si eliminare a deșeurilor potențial contaminate, îndepărțarea materialelor tăietoare și întepătoare după utilizare, conform planului elaborat in Institut, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor.
  - Declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
  - Aplica și monitorizează tehniciile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
  - Cunoaste și respectă modul de folosire a substanțelor de curatare și dezinfecție, recomandările producătorului, normele generale de protecție a muncii, modul de pastrare și depozitare.
  - Cunoaste și aplica procedurile de dezinfecție în funcție de suportul tratat.
  - Completează zilnic graficul orar de curatare și dezinfecție a suportului tratat.
  - Supraveghează curatarea mecanica și dezinfecția ciclica a incaperilor, holurilor și grupurilor sanitare, precum și a altor anexe din secție;
  - Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
    - manipularea lenjeriei (conform Ord. MS nr. 1025/2000)
    - gestionarea deșeurilor (conform Ord. MS nr. 1226/ 2012)
    - colectarea selectiva a deseuriilor (conform Ord.MS nr.1226/2012)
    - conduită în caz de accident prin expunere la sânge și alte produse biologice
  - Aplica reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. MS nr. 961/ 2016).
  - Asistentul medical aplică procedurile operationale privind supravegherea, prevenirea și limitarea infectiilor asociate asistentei medicale specifice secției, pe care le cunoaste, a fost instruit, a semnat de luare la cunoștiința, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor.

## 2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- initiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific secției

## 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

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

Fiecare asistent medical trebuie să își desfăsoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională, atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligații:

- 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 întapoieze 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 conducerii 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 oricărora 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, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul sef și semnează de luare la cunoștință;
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive.
- **Nu folosește aparatelor electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
- **Manevreaza componentele instalatiei de oxigen cu mainile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!**
- **Cunoaște și aplica programul de aerisire al incaperilor în care există instalatie de oxigen**

- Comunica, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau orice situatie care poate fi un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.
- 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 dezinfecțante, incendii și calamități naturale
- se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sanatate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sanatatii salariatilor, în funcție de riscurile la care acestia sunt expuși;
- respectă normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de munca sau în alte situații în care parasește locul de munca în vederea indeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunica imediat superiorului accidentele suferite de propria persoana
- participă la instuctajele periodice privind securitate în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respectă toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

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

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

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

- Preia materialele de la magazia sectiei, le păstreaza și le utilizeaza in mod corespunzator;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocolele) 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 de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisiplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Se prezinta la medicul indicat de responsabilul de securitate și sanatate în munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, în vederea supravegherii de către angajator a sanatatii salariatilor, în funcție de riscurile la care acestia sunt expuși.
- Cunoaste reguli de etica și deontologie profesionala și a legislației în vigoare;
- Isi indeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregatirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completeaza fisă privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile codului de etica si integritate al institutului.

**7. Atributii privind GDPR; asistentul medical 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 informatic ale institutului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatic 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;

**8. Atributii privind masuri de preventie 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 protectie in spatiile publice, spatiile comerciale, mijloacele de transport in comun si la locul de muncă
- Cunoaste si aplica prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaste si aplica toate procedurile de preventie si limitare a infectiei cu Sars-Cov 2
- Pe durata starii de alerta in functie de specificul activitatii si de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral intreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fara plată, de studii si pentru formare profesională ale personalului angajat si reluarea activitatii 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.

**7. Responsabilitati:**

Asistentul medical 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

funcionale 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 parcatica medicala
  - circuitul alimentelor si veseliei
  - circuitul instrumentelor si materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in sectie/compartiment si in Institut;
  - Respecta **OUG nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical, cu modificarile si completarile ulterioare
  - Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
  - 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 și pentru buna colaborarea în cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor stabilite;
  - Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul preventirii 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 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 activitatii UTS din spitale (**OMS nr.1224/2006**)
  - Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul preventirii 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 urgență in care nu este disponibil personal medical ce are competența 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 civilizat față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu apartinătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității;
- Respectă, aplică și răspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislației din domeniul sănătății și securității în munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respectă, aplică și răspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislației din domeniul apararii împotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicată**)
- Respectă, aplică și răspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției civile (**Legea nr.481/2004, republicată**)
- Respectă avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.
- Respectă normele de circulație pe durata deplasării de la/la domiciliu la/de la locul de munca pentru a nu se accidenta.
- Respectă, aplică și răspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislației din domeniul cerintelor minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție la locul de munca (**HG nr.1048/2006**)
- Recunoaște și indeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, planul de îngrijire, raport de gardă sau în alte documente, în limita competențelor.
- Răspunde de predarea/preluarea medicamentelor scrise pe condică prin distribuirea integrală conform recomandării medicale;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respectă graficul de lucru pe turn stabilă;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de munca 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 condiția de prezenta, cu mențiunea orei de venire și plecare;
- Solicita în scris, orice modificare a graficului de prezenta și anunță din timp seful de secție/serviciu/compartiment.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca;
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției în absența asistentului sef;
- Își executa sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara instituției,
- Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- Are obligația de a încheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa 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 indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor 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 sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului ( echipamente medicale, IT, etc)

**Responsabilitati privind conduita profesionala:**

- Coopereaza cu ceilalți colegi din instituție.
- 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 celorlalți, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
- Nu va discuta si nu va analiza comportamentul pacientilor in afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual si cu calm.

**Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:**

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

**Responsabilitati privind respectarea codului etic:**

- Asistentul medical isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului Intern si a Codului de etica OAMGMAMR.

**Responsabilitati privind accesul la resurse:**

- Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa consemnata in sistemul informatic si in aparatul de urgență (atunci cand este cazul);
- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului;

**Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :**

- Asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaste si respecta cu strictete conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

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

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, angajatul semnatar al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz

## 8. Standarde de performanță

<b>Cantitativ</b>	Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice
	Incadrarea in normativele de consum
	Numar probe/asistent medical 1000/luna
	Propunerile pentru ameliorarea activitatii specifice
	Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni
	Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
<b>Calitativ</b>	Respectarea nivelului de competenta indus de Fisa postului (exceptie: situatiile care pun in pericol viata pacientului)
	Respectarea procedurilor si protocoalelor specifice domeniului de activitate
	Calitatea lucrarilor efectuate
	Complexitatea lucrarilor 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

## 9. Programul de lucru.

Management system certified

ISO 9001

Certificate 6573 C

ISO 22000

Certificate 349 H



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”

Șoseaua Viiilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159

Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01

Email: secretarlat@marius-nasta.ro

www.marius-nasta.ro



- Conform contractului individual de munca si a Regulamentului Intern al Institutului:
- .....

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

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

**Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbarile 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.



Aprol  
Dr. N

an

### **FIŞA POSTULUI**

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

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

Numele și prenumele : .....

1. Denumirea postului : Asistent medical generalist PL  
Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): **222101**
2. Compartimentul: Sectia Clinica Chirurgie Toracica
3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului :
4. Scopul principal al postului:
  - Furnizarea serviciilor de ingrijiri de natura preventiva curativa, de recuperare si, eventual, de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activitatilor titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "imbunatatirii continue".
  - Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate;
  - Reducerea numarului de infectii asociate asistentei medicale in cadrul sectiei;
  - Cresterea satisfactiei pacientilor tratati;
  - Imbogatirea cunoștințelor medicale prin participarea la programe de educatie medicala continua;
  - Educatia pacientului cu privire la mentinerea starii de sanatate si prevenirea imbolnavirilor;
  - Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate.
5. Nivelul postului : de executie;
6. Pondere ierarhica: are in subordine infirmiera/ingrijitoare

#### **II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului):**

1. Studii de specialitate:
  - medie (liceal)-liceu absolvit cu diploma de bacalaureat
  - postliceala PL (liceul sanitar + curs de echivalare 1 an)



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Soseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

**Respirăm  
împreună**



**Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta**



2. Vechime în specialitate necesară:-minim 6 luni
3. Perfectionari .....
4. Cunoștinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului
5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel \*4)) de cunoaștere)  
.....
6. Abilitati, calitati si aptitudini:
  - Inteligenta, putere de munca,
  - Capacitate de analiza si sinteza,
  - Integritate, cooperare,
  - Auto-control, atentie,
  - Respectarea obligatiilor,
  - Flexibilitate, orientare sociala,
  - Perseverenta, atentie la detalii, gandire analitica,
  - Manualitate,
  - Rezistenta la stres
  - Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
  - Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonala;
  - Sprijinirea colegilor nou incadrati;
  - Cunoștinte de operare PC (Word, Excell, sistemul informatic al Institutului).
7. Cerinte speciale: .....

### **III. Atribuțiile postului:**

Atributiile asistentilor medicali revin din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce se desprind din rolul autonom si delegat.

#### **1. Atributii generale**

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- stabileste nevoile de îngrijire generala de sănătate și furnizeaza servicii de îngrijire generala de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- administreaza tratamentul conform prescriptiilor medicului;
- protejeaza și amelioreaza sănătatea;
- participa la elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate (activitati de consiliere, lectii educative, demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori, etc;
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe sectie, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:
  - circuitul de intrare si iesire a personalului



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Vilior nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



- circuitul de primire a bolnavului in spital
- circuitul lenjeriei
- circuitul alimentelor si veselei
- circuitul instrumentelor si materialelor
- circuitul vizitatorilor

- Respecta **OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei, si asistentului medical.**
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta **Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.**
- Respecta **OG nr 13/30.01.2003 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.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonomatul pacientilor si a optiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respecta si apara drepturile pacientului; anunta cazurile de indisciplina ale pacientilor asistentului sef, medicului de garda, medicului sef de sectie; in cazul parasirii sectiei de catre pacient se aplica codul de procedura stabilit de unitate.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii in discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- In acordarea asistentei medicale, nu poate face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenenetei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale, etc;
- Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competentele profesionale.
- Indiferent de persoana, situatia sau locul in care se gaseste, are obligatia sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgența, in limita competentelor profesionale, si sa solicite prezenta medicului.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile.
- Răspunde de ordinea, disciplina si inventarul secției in absența asistentei sefe.
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita.
- Semneaza personal in condica de prezenta la intrarea si la iesirea din tura.





- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea asistentului sef sau, in lipsa acestuia, a medicului de garda; interdictia este valabila si la terminarea programului de lucru, atunci cand schimbul de tura intarzie/ nu se prezinta.
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobată de asistentul sef, medicul sef de sectie
- Respectă programarea condeiului de odihna planificat la inceputul anului.
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbat.
- Opereaza in sistemul informatic al Institutului cu parola personala, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru inregistrarea si asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul sef despre orice problema aparuta in modul de functionare al programului informatic.
- Indepindește orice sarcini trasate de medicul șef de secție, medicul de salon, medicul de gardă sau asistenta șefă, conform pregătirii sale, in limita competențelor si obligatiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participa la pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- Poarta ecuson si echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului; participa la cursurile de pregatire profesionala;
- 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 si actualizarea asigurarii de malpraxis (**Legea 95/2006, cap. V, art.656/1**).
- participa, ca formator, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- Se preocupă permanent de creșterea calitatii actului medical.
- întocmeste 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 persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat in concediu legal de odihnă;

## **2. Activități specifice postului:**

### **A. La internarea, primirea si externarea pacientului:**

- Preia pacientul nou internat (verifică toaleta personală a bolnavului, ținuta de spital, îl repartizează la salon la indicatia asistentului sef si actioneaza pentru acomodarea acestuia la conditiile de cazare).
- Informează pacientul asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, respectarea orelor de odihna si de somn, de pastrare a linistii necesare pentru confortul psih-





social al celorlaci pacienti. Informeaza pacientul asupra drepturilor si obligatiilor sale si ale apartinitorilor, precum si asupra circuitului acestora in spital.

- Asigură și răspunde de curățenia din saloane și de aplicarea tuturor normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Pregatirea pentru externarea si /sau transferul pacientului se face conform protocolului in vigoare, completeaza si semneaza fisa privind recomandarile la externare, pe care o preda pacientului;
- In caz de transfer in alte sectii pacientul va fi insotit, acordandu-i-se ingrijirile necesare daca starea acestuia necesita acest lucru.
- In caz de deces constatat de medic, inventariaza pe baza de proces verbal obiectele personale si organizeaza transportul catre serviciul de prosectura.
- Prezinta pacientului/apartinitorilor chestionarul de satisfactie si explica procedura de completare.

**B. In evaluarea diagnostic, ingrijirea curenta si supravegherea pacientului:**

- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza **Planul de ingrijire**, evaluateaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii si consemneaza toate procedurile efectuate.
- Organizeaza mediul ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatura, intimitatea pacientului.
- Identifica pacientul conform procedurii, obtine consimtamantul acestuia asupra manevrelor pe care le vor efectua, il pregateste fizic si psihic pentru examinarea clinica, recoltarea de produse biologice si patologice, examene paraclinice.
- Intervieveaza pacientul asupra eventualelor medicamente utilizate, boli cronice sau acute, incidente, accidente, etc.
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia pe tot parcursul internarii.
- Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție, asigurând existența la foaia de observație a rezultatelor explorărilor efectuate; notează recomandările facute de către medic;
- Evaluateaza starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale (temperatura, puls, respiratie, diureza, scaun, varsaturi, expectoratie, greutate corporala, inaltime) in foaia de temperatură si semnaleaza medicului orice modificare;
- Pregătește bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehniciilor speciale de investigatii si tratament.
- Organizează transportul bolnavului, il insoteste la investigatii in conditii de securitate adaptate la starea acestuia.
- Monitorizeaza pacientul si acorda ingrijiri specifice postexplorare.
- Recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform recomandarii medicului, introduce cererea electronica catre laborator, etichetează, colectează și răspunde de transportul acestora la laborator, precum si de atasarea rezultatelor in FOCG/FSZ.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale si procedurilor operationale in vigoare.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinitorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
- Efectueaza descarcarea medicamentelor si a materialelor sanitare din aparat, in conformitate cu prescrisia medicului, si aduce medicamentele de la farmacia spitalului.



**Respirăm  
împreună**



**Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta**



- Aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special, a celor cu denumiri/aspect asemanatoare si a celor cu risc crescut.
- Verifica valabilitatea medicamentelor din aparatul de urgente si îl completeaza la nevoie, in conformitate cu programul sectiei; tine evidenta trusei de urgenta si o completeaza la nevoie.
- Supraveghează pacienții si semnaleaza medicului orice modificare survenita in evolutia acestora.
- Acorda prim ajutor in situatii de urgența si solicita prezenta medicul.

#### **C. Alimentatia pacientului:**

- Cunoaste principiile generale ale alimentatiei si hidratarii pacientului.
- Cunoaste obiectivele si tipurile de regimuri alimentare.
- Cunoaste necesarul alimentar si instituie masuri de ordin general pentru hidratare si alimentare, conform indicatiilor medicului
- Cunoaste orarul de distribuire al alimentelor, in functie de starea generala si particulara a pacientului (alimentatie activa, pasiva, artificiala)
- Educa pacientul si familia in privinta regimului alimentar prescris de medic (ex: restrictiile alimentare), obiectivele regimurilor alimentare si conduită alimentara.
- Verifică respectarea dietei de către pacienți, a orarului, calității și cantității meselor.
- Supravegheaza servirea mesei/alimentatia bolnavului, de catre infirmiera/ingrijitoare, la sala de mese/la patul bolnavului

#### **D. Activitatea terapeutică: S – singura, AM asista medicul, IM indicatia medicului**

- Obține consumămantul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- (S)Efectuează tehniciile, procedurile medicale din activitatea terapeutică, conform competențelor profesionale, procedurilor operationale ale sectiei si planului de tratament indicat de medic.
- (S)Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- (S)Administrarea tratamentelor se efectuează după un orar strict sau ori de câte ori este nevoie, la patul bolnavului.
- (IM)Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului, cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant/de gardă; notează în FO detaliile (ora, medicatie și/sau manevra refuzată), sub semnatura, cu nume și clar.
- (S)Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.
- (S,IM)Cunoaște și respectă, în vederea administrării substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării.
- (S,IM)Administrează personal medicatia, efectuează tratamentele zilnice prescrise:



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viller nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: secretariat@marius-nasta.ro  
www.marius-nasta.ro

- injectia intradermica, injectia subcutanata, injectia intramusculara, injectia intravenoasa, montare cateter venos periferic, montare perfuzie, testarile biologice, vitaminizari, imunizari, testari de compatibilitate, tehnici de combatere a hipo/hipertermiei, interventii pentru mobilizare a secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc), ventilatie noninvaziva, conform prescriptiei medicale;
- (S)Consemneaza in planul de ingrijire al pacientilor administrarea zilnica a medicatiei;
- (S)Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului postadministrare substanță medicamentoasă.
- (IM)Efectuează interventiile recomandate de medic, în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- (S)Consemnează în raportul de predare/primire a activității tratamentul efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment medical/nemedical petrecut în secție.
- (S,AM)Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicielor speciale de investigatii si tratament (toracocenteza, punctie biopsie pleurala, paracenteza, somnografie, ventilatie non-invaziva, etc)
  - efectuarea de pansamente, montare trusa de aspiratie/sistem de drenaj tip Becler.
  - pregateste pacientul pentru interventia chirurgicala si organizeaza transportul pacientului/il insoteste la Blocul Operator
- (S, IM) Monitorizeaza si inlocuieste zilnic sau ori de cate ori este nevoie sistemul de drenaj (Beclere)/trusa de aspiratie; noteaza in Planul de Ingrijiri cantitatea si aspectul lichidului de drenaj. In cazul decuplarii accidentale, reconecteaza imediat pacientul, informeaza medicul curant/de garda si supravegheaza in continuare pacientul;
- (S)Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar diferitelor interventii;
- (S)Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- (S)Supravegheaza activitatea de ingrijire a pacientilor din salon si efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, crearii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziolegice, schimbării pozitiei pacientilor;
- (S,IM,AM)In cazul administrării produselor sanguine, are urmatoarele indatoriri:
  - ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
  - recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
  - efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
  - efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și post transfuzional;



**Respirăm  
împreună**



**Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta**



- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
  - completează fisa pacientului transfuzat în dublu exemplar: un exemplar se arhivează în FOCG, celalat se predă la UTS;
  - în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
  - returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate
  - controlul ultim pretransfuzional se efectuează la patul bolnavului și presupune:
    - verificarea identității pacientului;
    - verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
    - verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient: determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient din sangele capilar; determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat; verificarea documentației; înregistrarea în foaia de observație; atasarea cartelei în FOCG.
- (S) Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special, a celor cu denumiri/aspect similar și a celor de risc major;

#### **E. Alte atributii:**

- (S) Supraveghează modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- (S) Poartă ecusonul și echipamentul de protecție prevazut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- (S) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- (IM) Asigură monitorizarea specifică conform indicatiei medicale.
- (S) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- (S) Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- (S,IM) Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform recomandarilor medicale, de respectarea tehniciilor medicale și de asepsie.
- (S) Supraveghează curățarea mecanica și dezinfecția ciclica a saloanelor și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- (S) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- (S) Anunță cazurile de indisiplină ale pacienților asistentului șef, medicului de gardă, sau medicului șef sectie. În cazul părăsirii fără aviz medical a secției de către pacient, anunță medicul curant/de gardă și menționează incidentul în **Raportul de gardă**.
- (S) Are obligația de a aduce la cunoștința asistentului șef/medic de gardă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Vîilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor constatate în timpul activității.

- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul asistentului șef sau medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul, caz în care anunță asistentul șef
- În situații de concediu de odihnă, concediu de boala sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își duca la bun sfârșit atributiile ce îl revin, acesta este înlocuit de un alt asistent medical din secție
- (S) Respectă și aplică toate procedurile și protocoalele stabilite la nivelul secției ca urmare a instructajului realizat în cadrul secției/compartimentului.
- (S) Introduce electronic toate procedurile efectuate pacienților, descarcă materialele sanitare, dezinfecțanti, consumabile etc folosite și răspunde de exactitatea datelor introduse.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (administrare de insulina, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei din sânge capilar, etc.)
- Asistentul medical are rolul de a asigura îngrijirea pacienților internați în secție conform recomandărilor medicale și procedurilor operaționale specifice secției, pe care le cunoaște, a fost instruit, a semnat de luare la cunoștiință, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor:

### **3. Sfera relațională a titularului postului**

#### **3.1 Sfera relațională internă:**

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent șef, medic șef de secție, director îngrijiri
- coordonează activitatea personalului auxiliar

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

##### c) Relații de control: personalul auxiliar din secție

##### d) Relații de reprezentare: a secției/compartimentului în relația cu pacientul/familia/reprezentantul legal al acestuia, în limitele competenței

### **2. Sfera relațională externă:**

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

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

### **4. Atribuții și sarcini privind**

#### **4.1 Managementul calității:**



**Respirăm  
împreună**



**Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta**



- Aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) execute, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregatirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

#### **4.2 Comunicarea interactivă:**

- Menține un dialog politicos, bazat pe respect cu personalul din cadrul sectiei/serviciului si din Institut, cu pacientii si cu apartinatorii.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, in limita competențelor profesionale.
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunta personal, seful de serviciu in cazul in care constata o neconformitate.

#### **4.3 Muncă în echipă:**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura, in care mentioneaza toate problemele ivite pe perioada serviciului/ la plecarea in concediu
- Participa la sedintele organizate de asistent sef/medic sef sectie/ manager Institut
- participa la vizita cu medicul si noteaza recomandarile acestuia ;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului Intern si al sectiei/compartimentului;

#### **5. Elaborarea si intocmirea documentelor:**

- planul de ingrijire
- foaia de temperatură
- fisa de TSS a pacientului cu tuberculoza
- condica de prescriptie medicamente, **in sistemul informatic**
- cerere analize sange/examene paraclinice in sistemul informatic
- toate formularele /registrele prevazute in procedurile de curatenie/dezinfectie/sterilizare
- formular de autodeclarare in caz de imbolnavire cand este in tura de noapte
- formular de alerta de risc
- alte documente, in conformitate cu competentele profesionale si legislatia in vigoare
- arhivare

#### **6. Alte sarcini**

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



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

- Aplica reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, conform **OMS 1101/2016** referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:
  - Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  - Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  - Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
  - Participă la pregătirea personalului;
  - Participă la investigarea focarelor.
- Aplica precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanelor medicamentoase, metodologia de colectare și eliminare a deșeurilor potențial contaminate, îndepărțarea materialelor tăietoare și întepătoare după utilizare, conform planului elaborat în Institut, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor.
- Declara imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Aplica și monitorizează tehnicele aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
- Cunoaște și respectă modul de folosire a substanelor de curatare și dezinfectie, recomandările producătorului, normele generale de protecție a muncii, modul de pastrare și depozitare.
- Cunoaște și aplică procedurile de dezinfectie în funcție de suportul tratat.
- Completează zilnic graficul orar de curatare și dezinfectie a suportului tratat.
- Supraveghează curatarea mecanică și dezinfectia ciclică a saloanelor, oficiului alimentar, salii de mese, holurilor și grupurilor sanitare, precum și a altor anexe din secție;
- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
  - manipularea lenjeriei (conform **Ord. MS nr. 1025/2000**)
  - gestionarea deșeurilor (conform **Ord. MS nr. 1226/ 2012**)
  - colectarea selectivă a deșeurilor (conform **Ord.MS nr.1226/2012**)
  - conduită în caz de accident prin expunere la sânge și alte produse biologice





Aplica reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (**conform OMS 1761/2021**)

- Asistentul medical aplica procedurile operationale privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale specifice sectiei, pe care le cunoaste, a fost instruit, a semnat de luare la cunoștiința, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor.

## 2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- initiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific sectiei
- consiliază pacientii și apărtinătorii asupra cailor de transmitere a bolilor, precum și despre regulile igienico-sanitare ce trebuie respectate pe perioada internării;

## 3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

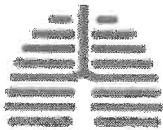
- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participă la activități de cercetare dezvoltare

## 4. Atributii privind sanatatea și securitatea în munca, prevenirea și stingerea incendiilor:

Fiecare asistent medical trebuie să își desfăsoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională, atât propria persoană, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca. In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligații:

- 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, aparatelor, 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 conducerii 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 oricărora 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 specifică locului său de muncă.
- Aplica normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul sef și semnează de luare la cunoștință;
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive.
- **Nu folosește aparatelor electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
- **Manevreaza componentele instalatiei de oxigen cu mainile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!**
- **Cunoaște și aplica programul de aerisire al încaperilor în care există instalatii de oxigen**
- Comunica, imediat după constatare, orice incalcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor.
- 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 dezinfecțante, 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 munca sau în alte situații în care parasește locul de munca în vederea indeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunică imediat superiorului accidentele suferite de propria persoană
- participă la instrucțiile periodice privind securitate în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respectă 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 (aparatura medicala, calculator, imprimante, etc)

## 6. Măsurile administrative și de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia secției, 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 (protocolele) 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 de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisiplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Se prezinta la medicul indicat de responsabilul de securitate și sanatate în munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, în vederea supravegherii de către angajator a sănătății salariatilor, în funcție de riscurile la care acestia sunt expuși.
- Cunoaște reguli de etica și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Isi indeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregăririi profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fisă privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplique prevederile codului de etica și integritate al institutului.

**7. Atributii privind GDPR; asistentul medical trebuie:**

- **sa nu divulge și sa pastreze** în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- **sa 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 ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimeni 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 regăseste în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatic ale institutului, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăseste în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmită** pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatic care nu se află sub controlul institutului sau care sunt accesibile în afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

**8. Atributii privind masuri 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 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 conchediilor 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.

#### **7. Responsabilitati:**

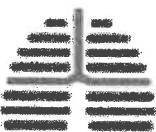
Asistentul medical raspunde, potrivit prevederilor prezentei fise de post, pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor stabilite.

- Respectă **Regulamentul de Organizare și Funcționare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura și organizarea activității pe secție/compartiment, circuitele funcționale din secție și din spital. Se impune cu precadere 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 deseuriilor rezultate din parcatica medicală
  - circuitul alimentelor și veseliei
  - circuitul instrumentelor și materialelor
  - circuitul vizitatorilor
- Respectă și raspunde de aplicarea procedurilor în vigoare în secție/compartiment și în Institut;
- Respectă **OUG nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei și asistentului medical, cu modificările și completările ulterioare
- Respectă codul de etică și deontologie profesională al asistentilor medicali generaliști, moaselor și asistentilor medicali din România.
- Respectă **OG nr. 13/2003** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea în serviciu sub influența substanelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fise de post și pentru buna colaborare în cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- Respectă, aplica și raspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activitatii medicale (**OMS nr.1101/2016**);

Respectă, aplica și raspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul curateniei, asepsiei și antisepsiei precum și dezinfecției și dezinsectiei (**OMS 1761/2021**)



**Respirăm  
împreună**



**Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta**



- 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 activitatii UTS din spitale (**OMS nr.1224/2006**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul preventirii 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 urgența 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 civilizat 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 fapta care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesenzarea sefului ierarhic asupra oricăror 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 inscrise 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**)
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbatate.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: secretariat@marius-nasta.ro  
www.marius-nasta.ro



- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de obsevație a pacientului, planul de ingrijire, raport de gardă sau în alte documente, în limita competentelor;
- Răspunde de predarea/preluarea medicamentelor scrise pe condică prin distribuirea integrală conform recomandării medicale;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respectă graficul de lucru pe turn stabilă;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusii 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 condiția de prezenta, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Solicita în scris, orice modificare a graficului de prezenta și anunță din timp sefului de secție/serviciu/compartiment.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca;
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul sectiei în absența asistentului sef;
- Își executa sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara instituției,
- Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- Are obligația de a încheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fisă 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 etica și integritate al salariatilor din Institut.

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

- Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipулării și exploatarii corecte a aparatului din incinta secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, pastrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparatului, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)

#### **Responsabilitati privind conduită profesională:**

- Cooperă cu ceilalți colegi din instituție.





- 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 celorlalți, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
- Nu va discuta si nu va analiza comportamentul pacientilor in afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual si cu calm.

**Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:**

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

**Responsabilitati privind respectarea codului etic:**

- Asistentul medical isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului Intern si a Codului de etica OAMGMAMR.

**Responsabilitati privind accesul la resurse:**

- Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa consimnata in fisa pacientului si in sistemul informatic si in aparaturul de urgență (atunci cand este cazul);
- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitiv ale managerului;

**Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :**

- Asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaste si respecta cu strictete conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

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

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, angajatul semnatari al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz

## 8. Standarde de performanță

<b>Cantitativ</b>	Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice
	Incadrarea in normativele de consum
	Numar pacienti/asistent medical



	Propuneri pentru ameliorarea activitatii specifice Numar de sesizari, reclamatii, plngerii, sanctiuni Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor Disponibilitate la sarcini
<b>Calitativ</b>	Respectarea nivelului de competenta indus de Fisa postului (exceptie: situatiile care pun in pericol viata pacientului) Respectarea procedurilor si protocoalelor specifice domeniului de activitate Calitatea lucrarilor efectuate Complexitatea lucrarilor 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

#### **9. Programul de lucru.**

- Conform contractului individual de munca si Regulamentului Intern al Institutului:

#### **10. 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) :*

1. Numele si prenumele
2. Functia de conduceri
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii..10.01.2023



**Respirăm  
împreună**



**Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta**



*Am luat la cunoștință și am primit un exemplar*

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

**Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbarile 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.

**Anexa 1**

**INTERVENTII AUTONOME ALE ASISTENTULUI MEDICAL**

- Schimbarea lenjeriei de pat fara pacient;
- Schimbarea lenjeriei de pat fara pacient imobilizat;
- Schimbarea lenjeriei de corp a pacientului imobilizat la pat;
- Toaleta pacientului imobilizat la pat;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viitor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



- Schimbarea pozitiei pacientului imobilizat, adinamic;
- Mobilizarea pacientului;
- Captarea eliminarilor;
- Alimentarea activa;
- Alimentarea pasiva;
- Masurarea si notarea temperaturii;
- Masurarea si notarea pulsului;
- Masurarea si notarea presiunii sangelui;
- Masurarea si notarea respiratiei.
- Masurarea inaltilor si greutatii corporale

**INTERVENTII DELEGATE - EFECTUATE SUB PRESCRIPTIE  
MEDICALE**

- Recoltarea sangelui pentru examene de laborator;
- Recoltarea probelor de urina pentru examene de laborator;
- Recoltarea materiilor fecale pentru examene de laborator;
- Recoltarea exudatului faringian;
- Recoltarea sputei;
- Recoltarea secretiei purulente din leziuni;
- Administrarea medicamentelor pe cale orala;
- Administrarea medicamentelor prin injectii parentale;
- Administrarea medicamentelor prin injectii intramusculare;
- Administrarea medicamentelor prin injectii subcutanate;
- Administrarea medicamentelor prin injectii intradermice;
- Administrarea medicamentelor prin injectie intravenoasa directa;
- Administrarea medicamentelor prin mucoasa conjuctivala;
- Administrarea medicamentelor pe cale nazala prin instilatie;
- Administrarea medicamentelor prin conductul auditiv extern prin instilatie;
- Administrarea medicamentelor pe tegumente;
- Administrarea medicamentelor pe sonda nazogastrica si gastrostoma;
- Administrarea medicamentelor pe cale vaginala;
- Administrarea medicamentelor pe care rectale;
- Montarea cateterului venos periferic pentru perfuzii;
- Indepartarea dispozitivelor intravenoase periferice;
- Mentinerea si ingrijirea unei linii venoase existente si a unei linii venoase secundare;
- Transfuzia sanguina;
- Protocol de investigare / inregistrare a unei reactii acute transfuzionale;
- Tubajul nazogastric;
- Spalatura gastrica;
- Tubajul duodenal;
- Alimentatia prin sonda nazogastrica;
- Alimentatia prin gastrostoma;
- Sondaj vezical la femeie;



**Respirăm  
împreună**



**Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta**



- Spalatura vezicală;
- Clisma evacuatorie
- Glicemie capilară;
- Electrocardiograma.

#### **INTERVENTII LA CARE ASISTENTUL MEDICAL PARTICIPA ALATURI DE MEDIC**

- Participarea la toracocenteza/punctie biopsie pleurala
- Participarea la paracenteza
- Ventilatia non-invaziva
- Polisomnografia

#### **INGRIJIRI IN BOLI ALE APARATULUI RESPIRATOR**

- Aerosoloterapia
- Aspiratia traheo-bronsica
- Drenajul pleural
- Oxigenoterapia
- IDR la tuberculina
- Pregatirea pacientului pentru investigatii specific (radiografie pulmonara, explorari functionale, bronhoscopie)



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

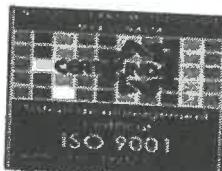
Anexa la contractual individual de munca nr. .... Dr. nec

**I. Informații generale privind postul :**

1. Numele și prenumele : .....
2. Denumirea postului : infirmiera/ingrijitoare
3. Pozitia 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 ingrijire a pacientului internat în secție și supravegherea stării sale de sănătate, conform nivelului de competență: igienă personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.
7. Nivelul postului : de execuție;
8. Pondere ierarhică: nu are;

**II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea 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. Perfectionări (specializări): curs de pregătire a infirmierelor organizat de structure abilitate
4. Cunoștințe 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,



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod  
050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01  
Email: secretariat@marius-nasta.ro  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

Respirăm  
împreună



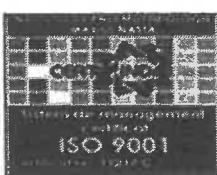
Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

- adaptabilitate, spirit de observatie,
- lucru in echipa, stabiliat emotionala

#### 7. Cerinte 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 curatenie și dezinfecție;
- Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția 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 condeiului de odihnă
- Iși desfăsoara 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 cat și în afara acestuia. Cunoaște toate drepturile garantate de GDPR și este pregătit să răspunda, să reacționeze și să soluționeze solicitările primite.
- În exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, varstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opiniilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevazut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Are un comportament etic față de pacient, apărători, 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.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod  
050159  
Telefon: 021 335 69 10 Fax: 01 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

- La dispoziția asistentului șef, preia atribuțiile îngrijitoarei de curătenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curatenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc)

**4. Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite**

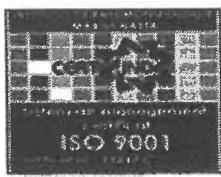
- Acordă îngrijiri de igienă corporală, zilnic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
- Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
- Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (apariția ulcerelor de presiune)
- Îmbrăcă/dezbrăcă persoana îngrijită cu operativitate conform tehniciilor specifice.
- Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice
- Însoțește pacientul la toaletă
- Deservește pacientul la pat cu ploști, olije, 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 lenjerie patului ocupat/neocupat conform procedurilor în vigoare, prin aplicarea tehniciilor specifice.
- Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
- Evacuează la intervale stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
- Asigură curătenia, 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 îngrijiti 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





- 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 condică 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 aplică 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 vîrstei 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
- Ajuta persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare
- Repozitionează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
- Spală, dezinfecțează 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 dezinfecțante conform Instrucțiunilor de lucru.
- Igienizează perimetru din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
- Curăță și dezinfecțează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico -sanitare și de sănătate în muncă
- Curăță și dezinfecțează 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



- 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:**

- Respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile și protocoalele specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calitatii activitatilor (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregatirii 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 politicos, bazat pe respect, cu personalul din cadrul sectiei/serviciului și din Institut, cu pacientii și apartinatorii.
- Participă la instruirile/cursuri de pregatire/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, seful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.
- **Nu este abilitata sa dea relatiile despre activitatea sectiei!**
- **Nu este abilitata sa dea relatiile despre starea de sanatate a pacientilor pe care ii are in ingrijire!**

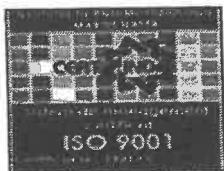
**Muncă în echipă:**

- 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 sedintele organizate de seful de serviciu/ manager Institut

**VII. Elaborarea si intocmirea documentelor:**

- Grafice de curatenie/dezinfectie zilnică/săptamanală/lunară
- Raport de tura
- Documente predare/primire lenjerie
- Evidența deseuri

**VIII. Alte sarcini :**



- Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehniciilor 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 însărcină pacientul la investigații
- Asigură izolarea decedatului de restul pacientilor.
- Pregătește persoana decedată pentru transport.
- Participă 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 dezinfecțează) 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 corecta a produselor antisепtic, metodele de aplicare a dezinfecțantilor chimici în funcție de suportul/instrumental/materialul tratat
- Cunoaște în orice moment denumirea dezinfecțantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și category adin care fac parte suprafetele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfecțiate (critice, semicritice, noncritice)
- Menține evidența substanțelor utilizate
- Ajuta la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a secției cu material sanitare, de curatenie, etc. Ajuta la transportul soluțiilor perfuzabile în secție (sub supravegherea asistentului medical).

#### **8. Gestionarea deșeurilor**

- Cunoaște tipurile de deșeuri 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:**

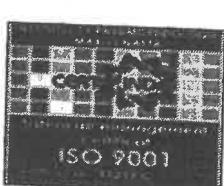
- subordonat față de: manager, director ingrijiri, medic sef secție, asistent sef secție,
- superior pentru: nu are

##### **b) Relații funcționale: cu secțile/compartimentele Institutului**

##### **c) Relații de control: nu are**

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

#### **V.2. Sfera relațională externă:**



**Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Vîilor nr. 90, sector 5, București, cod  
050159**

**Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01**

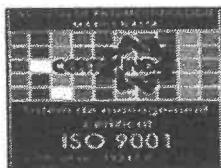
**Email: secretariat@marius-nasta.ro**

**www.marius-nasta.ro**

- 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, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul sef și semnează de luare la cunoștință;
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
- **Nu folosește aparatelor electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
- **Manevreaza componentele instalației de oxigen cu mainile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!**
- **Cunoaște și aplica programul de aerisire al incaperilor în care există instalație de oxigen**
- Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de munca despre care are motive interne 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 dezinfecțante, 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 acestia sunt expuși;
- respectă normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de munca sau în alte situații în care parasește locul de munca în vederea indeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunica imediat superiorului accidentele suferite de propria persoană
- participă la instrucția periodice privind securitate în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparatului și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respectă toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

## 5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159

Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01  
Email: secretariat@marius-nasta.ro  
www.marius-nasta.ro

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

- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinitorilor, 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.

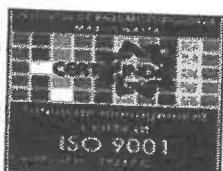
**3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Iși autoevaluează activitatea desfasurată
- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare

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

Infirmiera își desfăsoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

- În mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligații:
  - 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 înălțărarea 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;



**Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”**  
Șoseaua Vîilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159

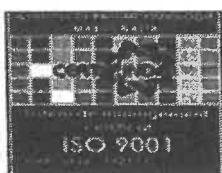
Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01  
Email: secretariat@marius-nasta.ro  
www.marius-nasta.ro

- **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 informatic ale institutului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatic 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 parcatica 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 si 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 preventiei 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 dezinsectiei (OMS nr.916/2016);



- 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

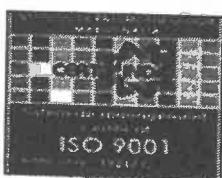
#### **6. Masurile administrative si de disciplina muncii**

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstreaza si le utilizeaza in mod corespunzator;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât sa respecte standardele de calitate și procedurile (protocolele) în vigoare;
- Anunță seful ierarhic apariția unor defectiuni 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;
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;
- Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregatirii profesionale, in limita legislatiei in vigoare;
- Completeaza fisa privind alerta la risc, conform procedurilor in vigoare.
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplică prevederile codului de etica si 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
- Cunoaste si aplica prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaste si aplica toate procedurile de prevenire si limitare a infectiei cu Sars-Cov 2
- Pe durata stării de alertă în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea conchediilor 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:**



**Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”**  
Șoseaua Viller nr. 90, sector 5, București, cod 050159

Tel: 021 335 69 10 Fax: 01 337 38 01  
Email: secretariat@marius-nasta.ro  
www.marius-nasta.ro

- 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 sef;
- Iasi executa sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei,
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Iasi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform Regulamentului Intern.
- Raspunde in timp util prin telefon si imediat in caz de urgență - in caz de chemare prin telefon, in interes de serviciu este obligat sa comunice telefonic in 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 salariatilor 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 si materialele consumabile; raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului

**Responsabilitati privind conduită profesională:**

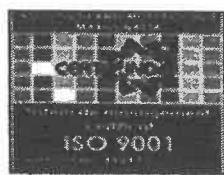
- Coopereaza cu ceilalți colegi din instituție.
- Da dovada de onestitate și confidențialitate fata de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.
- Este politicos în relațiile cu pacientii, cadrele medicale, terți atunci când poartă conversații telefoniice sau fata în fața cu acestia, dând dovada de maniere și amabilitate.
- Acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opinile altora.
- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacientilor 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:**

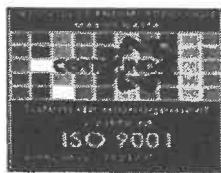
- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care are cunoștință. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delătire.

**Responsabilitati privind accesul la resurse:**

- Raspunde de materialele de curatenie si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa;
- Mentine evidenta substanelor utilizate;
- Cunoscute instructiunile de lucru pentru substantele utilizate (concentratiile corecte)



- 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 preventiei 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 urgența 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 civilizat 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 fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricror 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 inscrise 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 servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/serviciu/compartiment, fara a consuma alcool cu cel putin 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.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viiilor nr. 90, sector 5, București, cod  
050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului;

**Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :**

- Infirmiera trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților, cunoaste si respecta cu strictete conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

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

- Nerealizarea, integrală sau parțială, a sarcinilor si responsabilitatilor sau competențelor cuprinse in prezența fisa de post se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile.

## **IX. Standarde de performanță**

<b>Cantitativ</b>	Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice Incadrarea in normativele de consum Numarul de mp pentru care asigura curatenia Propunerile pentru ameliorarea activitatii specifice Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual Participarea la instruirile specifiche locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor Disponibilitate la sarcini
<b>Calitativ</b>	Respectarea nivelului de competenta indus de Fisa postului (exceptie: situatiile care pun in pericol viata pacientului) Respectarea procedurilor si protocolelor specifice domeniului de activitate Calitatea lucrarilor efectuate Complexitatea lucrarilor 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



**Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”**  
**Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159**

**Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01**  
**Email: secretariat@marius-nasta.ro**  
**www.marius-nasta.ro**

**Respirăm  
împreună**



**Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta**

**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) :*

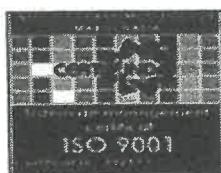
1. Numele si prenume .....
2. Functia de conducere .....
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii.....

*Am luat la cunoștință și am primit un exemplar*

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

**Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbarile 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.



**Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”**  
Șoseaua Viller nr. 90, sector 5, București, cod  
050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01  
Email: secretariat@marius-nasta.ro  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)