

Spitalul Orășenesc Găești

Sectia: *Pediatrie*



FIȘA POSTULUI

ACTUALIZATĂ conform H.G. nr. 1336/2022
anexa la contractul individual de munca
nr. din data

NUME:

PRENUME:

CLASIFICARE CONFORM COR: 134201 (Asistent medical sef)

Denumirea institutiei publice:	Spitalul Orășenesc Găești
A. Informatii generale privind postul	
1. Nivelul postului:	De execuție
2. Denumirea postului:	Asistent medical sef
3. Gradul/Treapta profesionala:	Asistent medical principal
4. Scopul principal al postului:	Aducerea la indeplinire a atributiilor, de a asigura ingrijire medicala de calitate conform Codului deontologic al asistentilor, in conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului de ordine interioara.
B. Conditii specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate:	Diploma de studii in specialitatea Asistenta medicala generala gradul principal
2. Perfectionari (specializari):	Conform Ordinului M.S
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):	Operare PC, Program informatic medical, Microsoft Office – nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute:	N/A
5. Abilitati, aptitudini si competente necesare:	- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; - Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; - Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; - Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; - Integritate morală și etică profesională.
6. Cerinte specifice:	- Membru al organizației profesionale (OAMGMAMR) posesor al Certificatului de Membru în conformitate cu prevederile Legii 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical; - Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei; - Asigurare de răspundere profesională (malpraxis) pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Spitalul Orășenesc Găești

7. Competente manageriale (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):	<i>Gestionarea Personalului:</i> Asigurarea pregătirii, distribuirea sarcinilor și supervizarea personalului medical pentru o funcționare optimă. <i>Managementul Resurselor:</i> Menținerea unui stoc adecvat de medicamente și materiale de îngrijire, precum și asigurarea disponibilității acestora. <i>Planificarea Orarului:</i> Organizarea activităților și a schimburilor pentru a acoperi nevoile specifice ale secției. <i>Standarde de Îngrijire:</i> Implementarea practicilor de îngrijire a pacienților, respectarea <u>normelor de igienă</u> și a <u>tehnichilor aseptice</u>. <i>Controlul Infecțiilor:</i> Monitorizarea și prevenirea infecțiilor nosocomiale, participarea la investigarea acestora și informarea promptă a medicilor despre cazurile suspecte. <i>Supravegherea Proceselor:</i> Monitorizarea procesului de planificare, implementare, evaluare și control al calității serviciilor medicale din secție. <i>Comunicare:</i> Comunicare eficientă cu medicul curant, echipa medicală și personalul administrativ.
8. Clauza de confidentialitate:	- Salariatul se angajeaza sa nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului, care nu sunt in executarea sarcinilor de serviciu, informatii confidentiale referitoare la situatia spitalului, in a caror posesie intra; - Salariatul se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor mai sus mentionate pe toata durata contractului individual de munca incheiat intre persoana sa si spital, iar in cazul parasiri serviciului prin desfacerea contractului individual de munca, prin demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
C. Atributiile si responsabilitatile postului:	C.1 Atributii si responsabilitati generale: - Respecta si aplica actele normative în vigoare; - Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare și a Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului colectiv de munca, precum si conduita, etica și deontologia profesionala; - Respecta procedurile de sistem si operationale specifice institutiei si serviciului; - Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora; - La începutul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana are obligatia sa semneze condica de prezenta; - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca; - Îndeplineste toate sarcinile comunicate prin decizii/ dispozitii/ norme interne ale organelor de conducere, referitor la domeniul sau de activitate, in limitele respectarii temeiului legal; - In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior și a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice; - In caz de calamitate, dezastru, incendiu, salariatul este obligat sa se prezinte din proprie initiativa la locul de munca, fara a mai astepta solicitarea din partea conducatorului locului de munca; - Se prezinta la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice; - Are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției; - Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii; - Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic; - Anunta imediat seful direct in caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca; C.2 Atributii specifice:

Spitalul Orășenesc Găești

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon;- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului;- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate;- La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, anunta medicul in legatura cu acestea;- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia. Prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizarii, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului starile patologice depistate si intocmeste planul de ingrijiri al pacientului din FOCG;- Informeaza pacientul cu privire la planul de ingrijire, tratament si a masurilor de investigatie si tratament;- Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui;- Ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui;- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament;- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; recoltarea pentru analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului;- Monitorizeaza temperatura ambientala, temperatura din frigiderele existente la nivelul sectiei si a temperaturii din aparatele de urgenta;- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul;- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale;- Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora;- Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice;- Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie si la predarea-primirea pacientilor intre ture si intocmirea raportului de predare-preluare tura;- Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului;- Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat;- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti;- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical; |
|--|--|

Spitalul Orășenesc Găești

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Raspunde de predarea-preluarea pacientilor intre ture si intocmirea raportului de predare-primire;- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa;- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile;- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta;- Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea includerii in aparatul de urgenta;- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent, si anunta imediat asistentul sef in legatura cu orice defectiune a aparaturii din dotare;- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice;- Codifica in Foile de observatie clinica generala procedurile efectuate pacientilor;- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit;- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali;- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara;- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori, si diferite categorii profesionale aflate in formare;- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;- Semnaleaza medicului orice modificari depistate cu privire la starea pacientului aflat in ingrijire;- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;- Pregateste pacientul pentru externare;- Respecta drepturile pacientilor;- In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;- Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor;- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar;- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului; |
|--|---|

Spitalul Orășenesc Găești

	- Respectarea si aplicarea normelor in vigoare privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale si, avand urmatoarele atributii; - Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc); - Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise; - Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor si consemneaza efectuarea acestora in graficele din procedurile operationale de curatenie si dezinfectie; - Decontamineaza si pregateste materialul pentru interventii; - Pregateste materiale pentru sterilizare si efectueaza sterilizarea respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate; - Ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati; - Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice) si consemneaza efectuarea acestora in graficele din procedurile operationale de curatenie si dezinfectie; - Respecta masurile de izolare stabilite; - Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale; - Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane); - Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati; - Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor; - Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii; - La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca; - Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor; - Efectueaza miscarea bolnavilor sambata si duminica si in orice alte sarbatori, ori de cate ori se impune bon suplimentar; - Respecta Normele de securitate si protectia muncii precum si normele PSI; - Raspunde de vizarea, inainte de expirare, a Certificatului de membru OAMGMAMR; - Raspunde de incheierea, la timp, a politei de asigurare malpraxis; - Semneaza zilnic condica de prezenta si nu efectueaza schimburi de tura decat cu cerere scrisa si aprobarea prealabila a sefului de sectie; - Respecta programul de lucru si nu paraseste locul de munca sau unitatea - Se preocupa permanent de pregatirea sa profesionala, participand anual la cursuri de perfectionare, in vederea asigurarii, cel putin, a punctelor de educatie medicala continua necesare; - Participa la intocmirea raportarilor solicitate; - Participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor; - Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora; - Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale ; - Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor ; - Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscriere in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute si aduce la cunostinta
--	--

Spitalul Orășenesc Găești

	medicului de salon sau medicului de garda despre comunicarea de catre laborator a rezultatelor analizelor cu valori patologice; - Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare ; - Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor ; - Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscriere in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute ; - Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare ; - Este responsabil de confidentialitatea datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire ; - Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical; - Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului; - Informeaza medicul sef de sectie despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor ; - Aduce la cunostinta șefului de secție absenta temporara a personalului pentru a putea fi luate masurile legale ; - Participa la constituirea bazei de date a pacientilor internati, se asigura de corectitudinea datelor introduse precum si de securitatea acesteia la nivel de sectie/compartiment ; - Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea serviciilor medicale, participand activ la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor; - Opereaza prescriptie medicamente pt.pacienti,prescriptie aparat de urgenta,cerere investigatii analize laborator,cerere investigatii paraclinice in programul HIPOCRATE. ATRIBUTII SUPLIMENTARE ASISTENT MEDICAL PEDIATRIE - Isoleaza copii suspecti de boli infectioase; - Efectueaza si asigura igiena personala a copiilor; - Urmareste dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice de evolutie; - Supravegheaza indeaproape copii pentru evitarea accidentelor; - Administreaza medicamente per os luand masuri pentru evitarea patrunderii acestora in caile respiratorii; - Organizeaza actiuni instructive educative multilaterale, la copiii scolari si prescolari cu spitalizare prelungita; - Se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatia sanitara. ATRIBUTII SPECIFICE ALE ASISTENTULUI MEDICAL SEF: - Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica cu acordul medicului sef; - Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine; - Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului; - Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului; - Intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali,ingrijitoare; - Raspunde de respectarea normelor de igiena si antiepidemice; - Propune medicului sef planificarea apovizionarii cu materiale necesare infectiilor asociate asistentei medicale si mentinerea curateniei;
--	---

Spitalul Orășenesc Găești

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- In cazul constatarii unor acte de indisciplina a personalului din subordine, decide impreuna cu medicul sef asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii;- Intocmeste lunar si semneaza graficele de lucru si pontajele pentru personalul mediu sanitar si personalului auxiliar, pe care le supune spre aprobare sub semnatura medicului sef;- Intocmeste graficul concediilor de odihna, conform legislatiei si contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului, pentru a nu periclita activitatea medicala;- Tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii;- Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp;- Raspunde de efectuarea zilnica a curateniei si dezinfectiei incaperilor, suprafetelor de lucru, materialelor folosite, wc-urilor, etc;- Participa impreuna cu medicul la procesul de invatamint si la activitatea de cercetare stiintifica;- Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare, anuntand personalul de intretinere;- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;- Evalueaza activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale;- Participa la procesul de formare a asistentilor medicali;- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef de spital/manager;- Colaboreaza cu OAMGMAMR si asistentul sef pe spital/manager in vederea realizarii de programe de perfectionare pentru asistentii medicali in cadrul programului de educatie medicala continua;- Foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;- Aduce la cunostinta asistentului sef pe spital/manager si serviciului de Resurse Umane absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementarilor legale;- In perioada de concediu sau situatii neprevazute, deleaga un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sef, care va prelua sarcinile prevazute in fisa postului;- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le modifica informand medicul sef;- In cazul constatarii unor acte de indisciplina ale personalului din subordine, propune modul de rezolvare sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef, asistentul sef pe spital si conducerea unitatii;- Verifica respectarea circuitelor functionale adoptate in unitate;- Informeaza medicul sef si dupa caz asistentul sef pe spital despre evenimentele deosebite, petrecute in timpul turelor;- Coordoneaza, controleaza si rasunde de implementarea procedurilor de lucru pentru asistentii medicali din subordine;- Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu; semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si informa conducerea spitalului;- Salariatul are sarcina ca, in cazut in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau |
|--|---|

Spitalul Orășenesc Găești

majora și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;

- Elaborează împreună cu medicul șef protocoale/proceduri specifice activității;
- Este responsabilă cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți;
- Raspunde de verificarea termenelor de valabilitate și de expirare a medicamentelor din aparatul de urgență și retragerea celor cu termen de valabilitate expirat.

C.3 Atributii și raspunderi PSI:

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Lucrările cu foc deschis (sudare, tăiere, lipire, focul pentru arderea gunoaielor și deșeurilor, flacăra produsă de brichete, chibrituri, lumânări, lămpi sau aparate de gătit, topirea bitumului etc.) se vor executa și se vor supraveghea numai pe baza permisului de lucru cu foc, de către persoane calificate, experimentate și instruite.

Art.3 din Legea 15/2016 interzice cu desăvârșire fumatul:

Alin. (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

Alin. (1¹) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

C.4 Atributii SSM:

Spitalul Orășenesc Găești

- Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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 muncă, după cum urmează:

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

C.5 Atributii specifice privind dezvoltarea cunostintelor profesionale:

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- Cunoasterea și respectarea actelor normative aplicabile în domeniul sanitar;

C.6 Atributii și responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C.7 Atributii privind gestionarea deseurilor conform Ord. MS nr. 1226/2012:

- a) raspunde de aplicarea codului de procedura;
- b) prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

C.8 Atributii /Responsabilitati privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitatile medicale conform reglementărilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016:

- Aplica procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- Respecta circuitele funcționale din secție;

Spitalul Orășenesc Găești

- Raspunde de starea de curățenie din secție;
- Verifica igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora; efectueaza operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- Participa la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Aplica măsurile de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- Aplica măsurile de igiena care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- Raspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central.

C.9 Atributii/responsabilitati privind Ordinul MS nr. 1761/2021 din 3 septembrie: 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:

ART. 1

Produsele biocide încadrate în tipul 1 de produs sunt utilizate pentru:

- a) dezinfecția igienică și chirurgicală a mâinilor prin spălare;
- b) dezinfecția igienică și chirurgicală a mâinilor prin frecare.

ART. 2

Criteriile de utilizare și păstrare corectă a antisepticelor sunt următoarele:

- a) un produs se utilizează numai în scopul pentru care a fost avizat;
- b) se respectă indicațiile de utilizare din avizul eliberat de Comisia Națională pentru Produse Biocide (CNPB), respectiv eticheta produsului;
- c) pe flacon se notează data și ora deschiderii;
- d) la fiecare utilizare, flaconul trebuie deschis și închis corect;
- e) este obligatorie existența dozatoarelor pentru soluții hidroalcoolice, iar acestea trebuie să fie la îndemână, în apropierea pacientului (zonei de îngrijiri);
- f) flaconul se manipulează cu atenție; în cazul flacoanelor cu soluție antiseptică este interzisă atingerea gurii flaconului, pentru a se evita contaminarea;
- g) este interzisă transvazarea în alt flacon;
- h) este interzisă recondiționarea flaconului;
- i) este interzisă completarea unui flacon pe jumătate golit în alt flacon;
- j) sunt interzise amestecarea, precum și utilizarea succesivă a două produse diferite;
- k) sunt de preferat produsele condiționate în flacoane cu cantitate mică;
- l) flacoanele trebuie păstrate la adăpost de lumină și departe de surse de căldură.

ART. 3

Procedurile pentru igiena mâinilor sunt:

- a) spălare simplă cu apă și săpun;
- b) dezinfecție igienică prin spălare cu săpun dezinfectant;
- c) dezinfecție igienică prin frecare cu soluție hidroalcoolică;
- d) dezinfecție chirurgicală prin spălare cu apă și săpun chirurgical;
- e) dezinfecție chirurgicală prin frecare cu soluție hidroalcoolică.

ART. 4

Spitalul Orășenesc Găești

(1) În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii.

(2) Este interzisă în unități medicale purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.

- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia chirurgicală;

- Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);

- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat;

- Verificarea graficului de curățare (decontaminare) și dezinfecție, aflat în fiecare încăpăre din cadrul secției, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;

- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fii dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);

- Curățarea-dezinfecția, sterilizarea-conform programului, cunoașterea etapelor pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării

- Cunoașterea etapelor de dezinfecție, eficacitatea substanței dezinfectante folosite, concentrație, timp de contact.

C.10 Atributii si raspunderi privind prelucrarea si protectia datelor personale:

- Sa cunoasca si sa respecte regulile de protectie a datelor stabilite in politicile, procedurile si instructiunile privind protectia datelor cu caracter personal;

- Sa citeasca si sa inteleaga politicile, procedurile si instructiunile privind protectia datelor personale;

- Sa stie cum sa gestioneze datele cu caracter personal;

- Sa nu periclitaze drepturile persoanelor sau riscul unei contraventii a Regulamentului General privind Protectia Datelor;

C.11 Prevederi speciale:

- La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

C.12 Atributii si responsabilități mentinute:

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

- Fisa postului este valabila pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reactualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

C.13 Respectarea Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor public:

- Respecta Codul controlului intern managerial aprobat in cadrul spitalului;

- Respecta fisa postului si regulamentele interne;

- Respecta standardele de control intern managerial si procedurile aferente;

- Salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;

Spitalul Orășenesc Găești

- Sa adopte un comportament etic, respectand codul de etica si deontologie profesionala, Codul de conduita;

C.14 Respectarea Ordinului MS nr:1312/2020 pentru implementarea SMC

- Elaborarea / revizuirea – dupa caz - a procedurilor si protocoalelor de lucru;
- Respecta procedurile si protocoalele implementate in spital;
- Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- Verifica corectitudinea completarii Planurilor de ingrijiri ;
- Stabileste graficul de ture tinand cont si de gradul mediu de dependenta al pacientilor;
- Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul sectiei;
- Implementeaza si respecta standardele de calitate conform Ordinului MS nr. 447/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.
- Respecta Ordinul ANMCS nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
- Adopta un comportament etic, respectand Codul de Etica si deontologie profesionala, Codul de conduita;
- Coordoneaza activitatea de implementare a SMC in sectorul specific de activitate;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului.

C.15 Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

- Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
- Nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei;
- Nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie;
- Nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice;
- Comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

C.16 Responsabilitati in raporturile juridice de munca

- Raspunde de respectarea Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în spital, stabilite prin Regulamentul Intern;
- Efectueaza instructajul de protectia muncii conform Normelor Generale de Protectia Muncii;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului

Spitalul Orășenesc Găești

	declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
D. Sfera relationala a titularului postului	Colaborează cu toate structurile de la nivelul spitalului pentru crearea si mentinerea unei imagini pozitive a unitatii.
1. Sfera relationala interna:	
a) Relatii ierarhice:	
-subordonate fata de:	Medic șef, Medic, Director medical, Manager
-superior fata de:	Asistenti medicali, Personalul auxiliar
b) Relatii functionale:	Ierarhice: - cu conducerea unității Colaborare: - cu personalul medical si administrativ din celelalte sectii/compartimente/servicii/etc. din cadrul unitatii sanitare. Functionale: - cu celelalte Sectii/compartimente/servicii/etc. din cadrul unitatii sanitare.
c) Relatii de control:	DSP,Casa de Asigurari de Sanatate, Ministerul Sanatatii,etc.
d) Relatii de reprezentare:	Reprezinta Spitalul in relatia cu celelalte Institutuui ale statului doar in limita de competenta trasata de seful ierarhic superior;
2. Sfera relationala externa:	
a) cu autoritati si institutii publice:	in functie de cerinte si de specificul activitatii desfasurate;
b) cu organizatii internationale:	in functie de cerinte si de specificul activitatii desfasurate;
c) cu persoane juridice private:	in functie de cerinte si de specificul activitatii desfasurate;
3. Delegarea de atributii si competente:	N/A
E. Intocmit de:	
a) Numele si prenumele:	
b) Functia de conducere:	
c) Semnatura:	
d) Data:	
F. Contrasemneaza:	
a) Numele si prenumele:	
b) Functia:	
c) Semnatura:	
d) Data:	

AM LUAT LA CUNOSTINTA
si am primit un exemplar.

Nume si prenume:
Semnatura:

Data: