

### FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL SEF

Cod COR: 134201

**TITULAR POST:**

**FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:** asistent medical principal sef, obs. Ginecologie/medicina generala

**LOC MUNCA:** Secția obstetrica ginecologie

**GRADUL PROFESIONAL :** asistent medical principal

**NIVELUL POSTULUI:** de conducere

**CERINTELE POSTULUI:**

- a) Pregătirea profesionala: diploma de licenta in domeniul medical sau diploma de absolvire a invatamantului superior de scurta durata in domeniul medical sau diploma de scoala sanitara postliceala;
- b) Experiența necesara: 5 ani vechime ca asistent medical
- c) Grad principal
- d) Conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- e) Cunostinte minime de operare pe calculator;
- f) Dificultatea operațiunilor specifice postului: cunoașterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, efortul intelectual si fizic necesar in îngrijirea medicala, gradul de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta;
- g) Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea actului medical, responsabilitatea confidențialității îngrijirilor medicale acordate pacienților spitalului;

**RELATII**

**a) IERARHICE:**

- este subordonat managerului, directorului medical, directorului de ingrijiri , medicului sef sectie, medicului specialist/medic primar ;
- are in subordine asistentii medicali si personalul auxiliar din sectie;
- inlocuieste si/sau este inlocuit de un alt asistent principal din cadrul secției.

**b) FUNCTIONALE:**

- colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunitati funcționale ale spitalului in scopul realizării sarcinilor de serviciu si in scopul furnizării de servicii medicale in sistemul asigurării sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital si Casa de Asigurări de Sănătate Iași.

**PROGRAM DE LUCRU :**

- activitate curenta in cadrul secției conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore in funcție de situație.

**ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :**

**I. Atributii asistent medical sef:**

1. Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;
2. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie , pe care le poate modifica ,informand medicul sef de sectie ;
3. Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar , individual si global, activitatea personalului din sectie ;
5. Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului colegiului asistentilor medicali, testari profesionale periodice pentru asistentii medicali si personalul auxiliar din cadrul sectiei ;
6. Participa la selectarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
8. Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata / desfasurata de asistentii medicali si surorile medicale ;

9. Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina ; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar ; verifica retinerea probelor de alimente ;
10. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri, despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor precum si aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
11. Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei ; Intocmeste anexa pentru hrana pacientilor nou-internati ;
12. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
13. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
14. Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
15. Asigura procurarea medicamentelor si materialelor sanitare curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie, asigura justificarea la zi a medicamentelor din aparat ;
16. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si delega persoana care raspunde de aceasta (daca este cazul), fata de administratia unitatii ;
17. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza ;
18. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acesteia la biroul de internari;
19. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri ;
20. Participa zilnic la raportul de garda si saptamanal la raportul asistentelor sefe;
21. Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
22. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectia muncii;
23. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, a personalului din subordine;
24. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor ;
25. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza in scris medicul coordonator, directorul de ingrijiri si conducerea unitatii ;
26. Intocmeste si raspunde de respectarea graficelor de lucru si programarii concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor;
27. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
28. Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri ;
29. Raspunde de predarea datelor statistice ;
30. Este numita persoana responsabila cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta
31. Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile si obligatiile pacientilor internati ;
32. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine ;
33. Propune necesarul de achizitii materiale sanitare, echipamente de lucru si alte obiecte de inventar pentru anul urmator;
34. Asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentelor potrivit indicatiilor medicale ;
35. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare ;
36. Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihna, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;

## **II. Atributii asistent medical:**

1. Preia pacienta nou internata, verifica toaleta personala, tinuta de spital se asigura de completarea datelor de identitate si acceptul acesteia pentru investigatii si tratament, si o repartizeaza in salon;
2. Informeaza pacienta cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara ;
3. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;

4. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
5. Identifica problemele de ingrijire ale pacientelor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
6. Prezinta medicului curant pacienta pentru examinare si il informeaza asupra starii acesteia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientei , le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul asupra oricaror modificari depistate;
7. Pregateste pacienta si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
8. Pregateste pacienta prin tehnici specifice pentru investigatii speciale, organizeaza transportul pacientei pentru investigatii in alte compartimente/laboratoare sau pentru sala de operatii si supravegheaza starea acesteia pe timpul transportului;
9. Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
10. Raspunde de curatenia in saloane, ingrijirea pacientelor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice , schimbarii pozitiei pacientei;
11. Observa apetitul pacientelor, supravegheaza si asigura alimentatia pacientelor dependente, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
12. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
13. Asigura monitorizarea specifica a pacientei conform prescriptiei medicale;
14. Semnaleaza medicului orice modificari depistate ( de ex: auz, vedere, imperforatii anale, T.A., puls, etc
15. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii
16. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
17. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii, lectii educative si demonstratii practice, pentru paciente ,apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
18. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
19. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor cu respectarea normelor de igiena (portul echipamentului de protectie, evitarea aglomerarii), conform regulamentului intern;
20. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarei paciente si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
21. Pregateste pacienta pentru externare;
22. In caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
23. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
24. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
25. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientei ;
26. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
27. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
28. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
29. 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;
30. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
31. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
32. Respecta si apara drepturile pacientului;
33. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
34. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
35. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
36. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical ;
37. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;

38. Raporteaza lunar Foile de observatie si alte documente catre biroul statistica conform reglementarilor in vigoare si in termenele legale;
39. Intocmeste situatia zilnica a miscarii bolnavilor si o preda la biroul de internari;
40. Descarca medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise;
41. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate in sectie si cuprinse in sistemul D.R.G.
42. Supravegheaza dezinfectia ciclica;
43. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului , in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii ,avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv ;
44. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
45. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
46. Este numita persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
47. Respecta:
  - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
  - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
  - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
  - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
48. Respecta prevederile legale in vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestora;
49. Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice ;
50. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
51. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de ingrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
52. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
53. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
54. Monteaza sonda vezicala permanenta;
55. Efectueaza schimbarea pansamentelor;
56. Inoteste pacienta cu foaia de observatie pana la blocul operator;
57. Asigura pregatirea preoperatorie a pacientelor prin tehnici specifice (toaleta vaginala, clisma evacuatorie, epilarea pilozitatilor);
58. Informeaza pacienta asupra tehnicilor ce urmeaza a fi efectuate si cere consimtamantul in scris al acesteia (cand este cazul);
59. Asigura ingrijirile postoperatorii specifice sectorului lehuze si ginecologie, precum si educatia lehuzelor si ginecopatelor cu privire la actul medical;
60. Raspunde de tehnica si igiena alaptarii, indrumand si ajutand mamele, supravegheaza aplicarea masurilor de igiena individuala in vederea alaptarii;
61. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.
62. Are obligatia intocmirii si implementarii planului de ingrijire a pacientului: cunoaste cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului, identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
63. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia.

### **III. Atributii in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale :**

#### **- Atributiile asistentei sefe:**

- a) prelucrează 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;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;

- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor 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;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde 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;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

#### **Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:**

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

#### **IV. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM )**

1. coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii pe care o conduce;
2. stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților
3. monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
4. inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
5. transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
6. avizează calendarele de elaborare proceduri
7. avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine
8. identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce și stabilește plan de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării
9. stabilește și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate
10. identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor
11. centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii
12. participă la toate ședințele Comisiei din care face parte .

#### **V. Atributii generale:**

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tură stabilită și preda verbal și în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și cu avizul managerului unității;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
7. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
8. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
9. Respectă prevederile procedurilor de lucru și /sau operaționale specifice.

#### **VI. Atributii privind securitatea și sănătatea în munca, SU ( situații de urgență) colectare deseuri:**

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
  - 1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:
- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
  - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
  3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
  4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

#### **VII. Atribuții privind gestionarea deșeurilor**

1. Raspunde de aplicarea codului de procedura;
2. Prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;
3. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale.

#### **VIII. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):**

1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI ;
2. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul (specifice domeniului de activitate);
4. Organizeaza și raspunde de activitatea pe linie de management integrat din cadrul sectiei/compartimentului/biroului;
5. Asigura , implementarea și mentinerea proceselor necesare SMI conform Declaratiei din Manualul SMI la nivelul sectiei/compartimentului/biroului;
6. Raporteaza Reprezentantului SMI despre functionarea SMI și necesitățile de imbunatatire a acestuia din cadrul sectiei/compartimentului/biroului ;
7. Implementeaza și urmareste aplicarea documentatiei SMI , manualului SMI, procedurii SMI;
8. Raspunde de instruirea de specialitate in cadrul sectiei/compartimentului/biroului in vederea constientizarii cerintelor clientilor;
9. Intocmeste evidente și întreaga documentatie aferenta cerintelor din legi, reglementari, etc. cat și cerințele din standardele de management integrat specifice activității sectiei/compartimentului/biroului;
10. Asigura interfata cu terti , cu factorii interesati, pe linie de management integrat prin reprezentantul SMI ;
11. Participa la auditurile interne și la analiza efectuata de management privind modul de implementare a SMI ;
12. Identifica necesitățile de instruire pentru intregul personal al sectiei/compartimentului/biroului pe linie profesionala, cat și pe cea de sistem de management integrat, cu privire la functionarea și imbunatatirea SMI
13. Rezolva împreuna cu RSMI divergențele care apar pe linia SMI.
14. Programeaza instruirea pe linie de SMI a personalului sectiei/compartimentului/biroului;
15. Urmareste rezolvarea neconformitatilor constatate la auditurile interne, in cadrul sectiei/compartimentului/biroului;
16. Implementeaza actiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constatate

#### **IX. Atribuții responsabil baza de date pentru pacienți:**

- a) introduce datele personale ale pacienților;
- b) introduce procedurile efectuate în îngrijirea pacientului;
- c) verifica corectitudinea datelor introduse;
- d) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- e) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- f) să prelucereze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- g) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- h) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- i) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

#### **X. Atributii responsabil cu condica de prezenta si cu intocmirea graficelor de lucru si a pontajelor lunare:**

- se va preocupa de procurarea condicii de prezenta pentru locul de munca unde desfasoara activitate;
- inscrie salariatii in condica de prezenta;
- intocmeste graficele de lucru lunare cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii referitoare la timpul de munca si odihna (Titlul III: durata timpului de munca, munca suplimentara, norma de munca, repausul saptamanal, concediile)
- intocmeste pontajul lunar in baza inregistrurilor din condica de prezenta;
- verifica semnarea condicii de prezenta de catre toti salariatii;
- va respecta procedurile si instructiunile de lucru specifice .

#### **XI. Responsabil cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta**

1. Efectueaza conform tematicii aprobate si tine evidenta urmatoarelor instructaje in domeniul situatiilor de urgenta la angajare si periodic astfel: *Instructaj specific locului de munca; Instructaj periodic;*

2. Efectueaza si verifica insusirea cunostintelor de catre persoanele instruite;

In activitatea de instruire pe linia situatiilor de urgenta se vor folosi forme si mijloace diferite astfel:

- *Forme si mijloace vizuale: afise, brosure, pliante, inscriptii si indicatoare de securitate;*
- *Forme si mijloace auditive: instructaje, expuneri, consultatii, exercitii si dezbateri;*
- *Forme si mijloace practice – aplicative: demonstratii si exercitii practice executate la locul de munca.*

La alegerea formelor si mijloacelor se va avea in vedere asigurarea caracterului intensiv pentru activitatea de instruire.

Instructajul in domeniul situatiilor de urgenta se va face pe baza unor materiale scrise ( proceduri) aprobate de catre conducatorul unitatii si realizate de catre persoana desemnata.

Baza materiala si documentara necesara in vederea desfasurarii si verificarii instructajelor va cuprinde:

- *Legislatia specifica in vigoare;*
- *Tematica orientativa de instruire ( generala, specifica si periodica);*
- *Teste de verificare.*

3. Participa la exercitii de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de munca;

4. Testarea periodica a nivelului de cunostinte din domeniul SU a personalului instruit;

5. Evidentierea in fisele individuale de instructaj si certificarea prin semnatura a activitatilor desfasurate;

6. Justificarea in fata organelor de control a indeplinirii obligatiilor legale ce-i revin ca responsabil cu SU la locul de munca conform legislatiei in vigoare.

#### **XII. Atributii ca tutore pentru personalul medical nou angajat:**

- sprijinirea personalului medical nou incadrat in intelegerea functionarii spitalului, in vederea adaptarii in conditii optime la exigentele corespunzatoare fiecarui sector de activitate;
- asistarea personalului medical nou incadrat in vederea facilitarii accesului la resursele spitalului (biblioteca, acte legislative etc.);
- attentionarea asupra organizarii intrunirilor din spital si asupra evenimentelor de anvergura din spital;
- orientarea personalului medical nou incadrat in privinta oportunitatilor de continuare a studiilor (daca e cazul);
- consiliere, asistare si orientare privind oportunitatile de cariera profesionala, posturile care pot fi ocupate ulterior de personalul medical nou incadrat;
- organizare de intalniri cu practicieni ai profesiilor relevante pentru specializarea personalului medical nou incadrat, cu reprezentanti ai mediului sanitar, social, cultural si de afaceri;
- sesizarea personalului medical nou incadrat cu abilitati de lider, pe care sa ii incurajeze in cultivarea acestor abilitati;
- administrarea unor teste de autoevaluare;
- evaluarea experientei personalului medical nou incadrat, in vederea imbunatatirii strategiilor, metodologiilor si activitatilor cu impact evolutiv asupra experientei personalului medical;
- consiliere privind explorarea interesului si a abilitatilor personale;
- asistarea personalului medical nou incadrat in luarea unor decizii, precum si in rezolvarea unor probleme administrative curente;
- incurajeaza relatiile de colaborare si intrajutorare intre angajati;
- ajuta persoanele tuioriate sa isi dezvolte intregul potential;
- acorda sprijin in dezvoltarea viziunii de viitor;



- implica dezvoltarea de parteneriate active in cadrul comunitatii sanitare;
- asigura o comunicare eficienta si bazata pe incredere reciproca.

### **XIII. Atributii ca indrumator pentru personalul nou angajat:**

- Va sprijini noul angajat in procesul de cunoastere, intelegere si acomodare la conditiile specifice ale unitatii, ale compartimentului si locului de munca unde noii salariatii sa-si desfasoare activitatea;
- Sensibilizeaza echipa de lucru pentru acceptarea noului angajat;
- Familiarizeaza noul angajat cu sistemul de relatii interpersonale din colectiv, cu traditiile lui, regulile de comportament in cadrul echipei de lucru;
- Incurajeaza generarea initiativelor noului angajat.

### **XIV. Atributii ca responsabil cu efectuarea instruirii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:**

1. Rezultatul instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, cu indicarea materialului predat , a duratei si datei instruirii ;
2. Completarea fisei de instruire individuala se va face cu pix cu pasta sau cu stilou, imediat dupa verificarea instruirii ;
3. Dupa efectuarea instruirii, fisa de instruire individuala se semneaza de catre lucratorul instruit si de catre persoanele care au efectuat si au verificat instruirea ;
4. Fisa de instruire se pastreaza de catre conducatorul locului de munca;
5. Instruirea se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre lucratorul desemnat SSM, iar periodicitatea este data in tematici si consemnata in instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca;
6. Instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri:
  - a) cand un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
  - b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii inclusiv datorita evolutiei riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in unitate;
  - c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
  - d) la executarea unor lucrari speciale;
  - e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent.
7. In cazul in care s-a terminat fisa individuala de completat se va scrie pe prima pagina a noii fise „continuare,, iar fisa se va completa cu toate datele si semnaturile din fisa individuala originala care va fi pastrata la locul de munca pana la parasirea din unitate a lucratorului respectiv ;
- 8 In cazul in care persoanele care au efectuat instruiririle la datele respective nu mai sunt in unitate, in dreptul semnaturii se va trece « indescifrabil ».

### **XV. Atributii ca persoana imputernicita sa utilizeze formulare cu regim special:**

1. Raspunde de respectarea procedurii in tot ceea ce priveste evidenta si utilizarea formularelor cu regim special si sunt obligate sa justifice in orice moment existenta lor;
2. Raspunde de evidenta formularelor pe care le-a ridicat pe baza de bon de consum (utilizate si neutilizate), pentru a putea fi controlate si justificate in orice moment;
3. Respecta prevederile Procedurii privind evidenta Formularelor cu regim special;
4. In urma aprobarii referatului de necesitate de catre managerul unitatii, comunica responsabilului cu achizitiile necesarul de formulare cu regim intern special.

### **XVI. Limite de competente:**

Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei obstetrica ginecologie , conform reglementarilor legale in vigoare.

### **XVII. Responsabilitati:**

1. Raspunde de executarea in bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale in legatura cu activitatea sa din cadrul compartimentului in care functioneaza.
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

**Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

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

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

Seful locului de muncă,

Functia : Medic sef sectie

Numele si Prenumele :

Semnatura : .....

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura: .....

Data: .....