



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr. 2, Cod Postal: 600114, C.I. 1-4278728
Tel: 0234 534.000. Fax: 0234 517.424 E-mail: spitalulbacau@gmail.com

www.spitaluljudeteabacau.ro

ANEXA 1

APROBAT,

MANAGER

FIȘA POSTULUI

asistent medical șef secție /asistent medical șef bloc operator/asistent medical șef laborator

A. Informații generale privind postul :

Nume și prenume:

Marca:

Locul de muncă :

Nivel post *): de conducere

Denumirea postului: asistent medical șef secție/asistent medical șef bloc operator, asistent medical șef laborator

Specialitatea și gradul / treapta profesională aferentă:

Scopul principal al postului: coordonează și îndrumă activitatea profesională a asistenților medicali, a personalului auxiliar, a statisticienilor din structura secției

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

Studii de specialitate**): Medii, atestate cu diplomă de Bacalaureat + Școală postliceală sanitară PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an/diplomă de absolvire Școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat de competențe) sau Studii superioare de lungă

durată în specialitatea asistent medical generalist (diplomă de licență) sau Studii superioare de scurtă durată în specialitatea asistent medical generalist (diplomă de absolvire)

Perfecționări (specializări): examen grad principal, cursuri de perfecționare periodică în specialitate precum și alte forme de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională

Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu

Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de management resurse umane - capacitatea de a lucra cu oamenii; capacitate de analiză și sinteză în luarea deciziilor, aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților, promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverență, aptitudini de comunicare cu pacienții, aparținătorii și echipa multidisciplinară în vederea creării unui climat de încredere adecvat serviciului medical, abilități de mediere a conflictelor, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverență, obiectivitate, disciplină, inițiativă, creativitate, echilibru emoțional, rezistență la stres, încredere în sine; abilități tehnice-manualitate, abilități în utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției

Cerințe specifice***): Certificat de membru OAMGMAMR + Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei + Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

7.Competență manageriala****)(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului (generice, standard-asistent șef)

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical șef are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;

Coordonează și controlează activitatea asistenților medicali/moașe și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

Evaluează periodic activitatea asistenților medicali/moașe și a personalului auxiliar individual, global și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;

Analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale;

Are obligația să transmită anual la Serviciul Resurse Umane propunerile cu privire la nevoile de formare profesională de la nivelul secției, competențele profesionale pentru personalul medical din cadrul secției dobândite în ultimele 12 luni, numărul de participări la cursuri postuniversitare dobândite în ultimele 12 luni pe suport de hârtie și electronic;

Întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți/moașe și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;

Urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;

Programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, al Directorului de îngrijiri și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;

Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;

Se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;

Organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparatului, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;

Controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;

Întocmește împreună cu medicul responsabil cu IAAM "Planul de infecții asociate asistenței medicale";

Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele din secție;

Răspunde de respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.

Raportează defecțiunile la instalații și aparatură medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;

Controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

Asistentul medical șef secție va informa pacienții la externare referitor la completarea formularului "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, chestionar generat prin aplicația SMS feedback pe telefonul personal al pacientului sau care poate fi completat pe site-ul spitalului;

Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;

Verifică Foile de observație clinică generală ale pacienților la externare, în vederea codificării corecte conform clasificării australiene a intervențiilor, a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifică Fișa de Îngrijiri;

Este responsabil de elaborarea și implementarea planului de îngrijiri;

Se implică în îmbogățirea practicii clinice prin participarea la programe de cercetare științifice;

Se implică în consilierea pacienților și familiilor acestora cu privire la menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;

Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri;

Răspunde de întocmirea raportărilor statistice lunare și de raportarea la timp la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute, conform dispozițiilor și deciziilor interne;

Respectă regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Bacău;

Înainte de a efectua transferul bolnavului, are responsabilitatea să verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care țin de episodul de boală petrecut în secția proprie și să se asigure că FOCG transferate au ajuns la asistenta șefă a secției de destinație;

Transferurile efectuate în gardă: le anunță în raportul de gardă, pentru a fi operate și în programul INFOWORLD;

Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare - FOCG, registru secție;

Este responsabil cu verificarea FOCG și cu baza de date de pe secție;

Răspunde de păstrarea și arhivarea condicilor de prescripție medicamente și materiale sanitare, condicile de intervenții chirurgicale, a foilor de observație clinică generală a bolnavilor externați, conform normelor legale;

Organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali/moașelor, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de Directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;

Respectă prevederile **Ordinului 1761 din septembrie 2021, actualizat în 2022**, referitor la Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

Aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;

Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);

Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării;

Urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;

Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la patul pacientului;

Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție;

Respectă legislația în vigoare privind colectarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor conform **Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, după cum urmează:

Asistența-șefă din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

răspunde de aplicarea codului de procedură;

prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare;

Respectă cu strictețe prevederile **Ordinului nr.1101/30.09.2016** referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, după cum urmează:

Atribuțiile asistentei șefe de secție:

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;

răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

controlează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

răspunde de starea de curățenie din secție;

transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință directorului de îngrijiri;

constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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;

anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;

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;

instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

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;

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;

răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Răspunde de aplicarea *Ordinului M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și a Ordinului M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente.*

Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de protecția muncii, PSI, RI, ROF și fișa postului; întocmeste fișa postului pentru categoriile din subordine;

Informează medicul șef și după caz Directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;

Răspunde de implementarea de măsuri în prevenirea apariției EAAM (evenimente adverse asociate activității medicale), răspunde de identificarea și aducerea la cunoștință a EAAM în timp real șefului ierarhic superior;

Pentru actele de indisciplină constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef, Directorul de îngrijiri;

Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;

Colaborează cu OAMGMAMR și Directorul de îngrijiri în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;

Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;

Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine; urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;

Efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;

Respectă și aplică Legea de securitate și sănătate în muncă și normele generale de aplicare ale acesteia în vigoare, PSI, RI, ROF;

Cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;

Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;

În perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și Directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din legislația în vigoare;

Gestionează sistemul de închidere/deschidere a ferestrelor din secție;

Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;

Verifică întocmirea și implementarea planului de îngrijire pentru asistenții și infirmierele din secție.

ATRIBUȚII SPECIFICE ASISTENT ȘEF BLOC OPERATOR :

- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Verifică aparatura și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acesteia. Sesizează orice defecțiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii.
- Supraveghează curățarea mecanică a sălilor de operații și a tuturor anexelor din blocul operator, sterilizarea suprafețelor și aeroflorei sălilor de intervenție și a anexelor, ciclic și ține evidența acestora. Cere probe de verificare a sterilizării serviciului CPIAAM.
- Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor chirurgicale și răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, respectând normele tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale. Răspunde de toate bunurile aflate în gestiune.
- Răspunde de informarea la raportul de gardă asupra programului operator, numărului și tipul intervențiilor, echipelor operatorii, statusului sălilor de operație și tipul anesteziilor;
- Răspunde de asigurarea transportului pieselor operatorii la laboratorul de Anatomie patologică;
- Ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie și intraoperatorie. Urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialele necesare intervenției.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar în cadrul blocului operator.
- În caz de refuz al actului operator (consimțământul informat) de către pacient se anunță medicul operator.

ATRIBUȚII SPECIFICE ASISTENT ȘEF LABORATOR

- Asigură autoclavarea produselor biologice;
- Răspunde de prepararea și pregătirea de coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnici de laborator;
- Efectuează tehnicile de laborator (hematologie, biochimie, bacteriologie, parazitologie, serologie, toxicologie, citologie și de anatomie patologică);
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;

ATRIBUȚII SPECIFICE ASISTENT ȘEF SECȚIILE: OG, NN, PEDIATRIE, CHIRURGIE PEDIATRICĂ CONFORM HG 1103/2014

- Asistentul medical-șef al secției în care este internat copilul sau, după caz, personalul medical desemnat de acesta are obligația de a informa asistentul social din unitatea sanitară cu privire la:
 - dispariția mamei sau, după caz, a ocrotitorului legal/însoțitorului;
 - revenirea mamei sau, după caz, a ocrotitorului legal/însoțitorului;
 - eliberarea biletelor de învoire pentru mamă/ocrotitor legal/însoțitor sau transferul în altă unitate sanitară;
 - internarea unui copil singur sau prin transfer din altă unitate sanitară fără însoțitor;
 - orice altă informație relevantă pentru prevenirea și intervenția în situațiile de risc de părăsire a copilului.
- Informează referitor la situația în care se constată absența părintelui sau, după caz, a ocrotitorului legal ori însoțitorului din unitatea sanitară pentru o perioadă mai mare de 24 de ore, medicul curant sau, după caz, medicul de gardă, care consemnează acest lucru în Foaia de observație și, după caz, în documentele administrative de predare/primire a turei, cu specificarea orei și a împrejurărilor în care s-a constatat lipsa. Medicul curant sau, după caz, medicul de gardă consemnează în Foaia de observație și revenirea mamei sau, după caz, a ocrotitorului legal/însoțitorului.
- Înainte de a efectua transferul unui copil internat fără acte de identitate, asistentul medical-șef al secției din care urmează să fie transferat copilul sau, după caz, personalul medical desemnat de acesta are obligația să anunțe asistentul social cu privire la transfer.
- Îi este interzis să furnizeze altor persoane date și informații cu privire la copilul aflat în situație de risc de părăsire sau părăsit, cu excepția personalului unității sanitare care oferă servicii medicale acestuia, părinților, membrilor familiei extinse și reprezentanților serviciului public de asistență socială sau ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului
- În situația în care are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de risc de părăsire a copilului în unitatea sanitară, este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială

I. RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.

Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc și pe site-ul Spitalului Județean de Urgență Bacău, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;

Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, uniforma medicală conform codului de culoare stabilit în cadrul unității și poartă ecusonul la vedere.

Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.

Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind **apărarea împotriva incendiilor și protecția și securitatea muncii;**

Efectuează controlul medical periodic conform programărilor și legislației în vigoare;

Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

II. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

III Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr.

142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;

- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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 muncă;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință; efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă.
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Respectă secretul profesional, al actului medical;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicul șef, director îngrijiri, director medical, manager
- superior pentru: asistenți medicali/moașe, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri

b) Relații funcționale – cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale, OAMGMAMR, Sindicat

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență**): înlocuitorul asistentei medicale șefe a secției**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director îngrijiri medicale

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Medic șef secție

3. Semnătura:

4. Data:

*) - conducere/execuție

***) - in cazul studiilor medii se precizeaza diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat

****) - se specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevăzut/prevăzute de lege, după caz

*****) - doar în cazul funcțiilor de conducere

*****) - Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.