

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘE POST	F01-PO 103-09
--	-----------	---------------

APROBAT,
MANAGER,
EC. PODARU IULIAN VALENTIN

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA ASISTENT MEDICAL GENERALIST
COD COR : 222101

Anexa la Contractul individual de muncă nr. _____



Funcția	Asistent medical generalist
Nume și prenume	
Semnatura	
Data	

1. Descrierea postului :

	Denumire
Departament	
Locația	
Denumirea postului	Asistent medical generalist
Grad profesional al ocupantului postului	Debutant
Vechime/experiența	Debutant – 0 luni
Nivelul postului/ poziția	Funcție de Executie
Scopul principal al postului	Asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă , curativă și de recuperare

2. Specificitatea postului :

Studii de baza necesare	Scoală Postliceală PL Studii Superioare S- Învățământ universitar
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.
Nivel de certificare și autorizare	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. • Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizată , privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical. • Asigurare de MALPRAXIS pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual , în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Data:

Semnătura ocupantului postului,

<p align="center">SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS</p>	<p align="center">FIȘE POST</p>	<p align="center">F01-PO 103-09</p>
---	--	--

<p>Cunostințe si deprinderi:</p>	<p>Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat</p> <p>-competente fundamentale</p> <ul style="list-style-type: none"> • -planificarea propriei activitati • -perfectionarea continua • -lucru in echipa multidisciplinara <p>-competente generale</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicarea interactiva • respectarea drepturilor persoanei ingrijite • supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite <p>-competente specifice</p> <ul style="list-style-type: none"> • stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii; • protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului; • elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească; • acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri; • h) raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist; • desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar. <p>-efort intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> • -in conformitate cu complexitatea postului; • -corespunzător activității de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi.
<p>Cerințe aptitudinale:</p>	<p>Necesitatea unor aptitudini deosebite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii; <p>Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizarea aparatelor pe secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției; - utilizarea calculatorului – în funcție de dotarea secțiilor;

Data:

Semnătura ocupantului postului,

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘE POST	F01-PO 103-09
--	-----------	---------------

Cerințe comportamentale:	<ul style="list-style-type: none"> • spirit de observație • analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului • comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect • capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit • necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă • instituirea actului decizional propriu • capacitate de adaptare la situații de urgență • manualitate și responsabilitate • discreție, corectitudine, compasiune • solidaritate profesională • valorizarea și menținerea competențelor • informarea, participarea, evaluarea performanței • reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi • susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
Condiții fizice ale muncii	Medii
Program de lucru	Programul de lucru este în 2 ture a câte 12 ore, cu recuperarea zilelor libere în maximum 30 zile.
Natura muncii	Individuală cât și muncă de echipă

3. Relațiile:

Ierarhice	de subordonare	Manager, Director medical, Medic șef de secție, Asistentul șef/coordonator de secție
	în subordine	Personalul auxiliar din secție
	Înlocuiește	Alt asistent medical generalist sau asistentul șef /coord. de secție (cu mențiune scrisă)
Colaborare/functionale	Are relații de colaborare cu : <ul style="list-style-type: none"> - medici, asistenți medicali, personal auxiliar – din secția în care își desfășoară activitatea - profesioniști din alte departamente 	
Reprezentare	Este reprezentat de asistenta șefă de secție /compartiment	

4. Obiective generale ale postului:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului. 2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de
--

Data:

Semnătura ocupantului postului,

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘE POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

	<p>Organizare și Funcționare al spitalului</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei. 4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment 5. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic 6. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul. 7. Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide. 8. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (aplicație plan de îngrijire, proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică) 9. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale. 10. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal. 11. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Orășenesc Panciu. 12. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali. 13. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine. 14. Efectuează controlul periodic impus de lege; 15. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003. 16. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale. 17. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă. 18. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși. 19. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență. 20. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă. 21. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical. 22. Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă
--	--

Data:

Semnătura ocupantului postului,

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘE POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

	<p>pentru anul respectiv.</p> <p>23. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.</p> <p>24. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.</p> <p>25. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.</p> <p>26. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.</p> <p>27. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.</p> <p>28. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;</p> <p>29. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.</p> <p>30. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa</p> <p>31. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate</p> <p>32. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă</p> <p>33. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate</p> <p>34. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției</p> <p>35. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic</p> <p>36. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.</p>
--	--

Data:

Semnătura ocupantului postului,

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘE POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

5. Obiective specifice ale postului:

<p style="text-align: center;">Sarcini/ Responsabilitati</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon, 2. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării, care sunt afișate și în salon. 3. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern. 4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării. 5. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției) 6. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării. 7. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul. 8. Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul. 9. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. 10. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, 11. Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ 12. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului. 13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație. 14. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor. 15. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor. 16. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării. 17. Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală 18. Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere,
---	--

Data:

Semnătura ocupantului postului,

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘE POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

	<p>imperforații anale etc.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Aplică metode de prevenire a erorilor de identificare a pacienților, existente la nivel de spital. 20. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special. 21. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora. 22. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern. 23. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură. 24. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ . 25. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte. 26. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește. 27. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare și medicamente din trusele speciale și aparatele de urgență de la nivelul secției în zilele de luni- vineri. 28. În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare. 29. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii. 30. Pregătește pacientul pentru externare. 31. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor. 32. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor. 33. Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0. 34. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfectie, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat. 35.
--	---

Data:

Semnătura ocupantului postului,

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘE POST	F01-PO 103-09
--	-----------	---------------

	<p>36. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S.F. nr. 1761 din 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;</p> <p>37. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie</p> <p>38. Responsabilitățile asistentului medical generalist în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu legislația în vigoare <u>O.M.S. Nr. 1101/ 2016</u> și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de Ministerul Sănătății publicat în monitorul oficial nr 791 din 7 octombrie 2016</p> <p>a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;</p> <p>b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;</p> <p>c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;</p> <p>g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;</p> <p>h) participă la pregătirea personalului;</p> <p>i) participă la investigarea focarelor.</p> <p>j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice</p> <p>39. Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile <u>legislației în vigoare ordinului M.S.F. Nr. 1226 / 2012</u> privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale</p>
--	--

Data:

Semnătura ocupantului postului,

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘE POST	F01-PO 103-09
--	-----------	---------------

	<p>a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;</p> <p>b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.</p> <p>40.Atributii specifice O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului</p> <p>-pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea <u>Legii nr. 102/2005</u> privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea <u>Legii nr. 677/2001</u> pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date</p> <p>41.Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului. Nu divulga in exterior (mass-media) informatii referitoare la pacientii internati.</p> <p>Respectă confidențialitatea si anonimatul tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienti, precum și intimitatea și demnitatea acestora.</p> <p>42. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului: cursuri de pregătire și perfecționare</p> <p>43.Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.)</p> <p>44. Respectă regulamentul intern al spitalului.</p> <p>45.Respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihna.</p> <p>46.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.</p> <p>47.La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.</p> <p>48.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.</p> <p>48.In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.</p> <p>49.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</p> <p>50.Semnalarea neregulilor</p> <p>Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre</p>
--	---

Data:

Semnătura ocupantului postului,

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘE POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

	<p>care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.</p> <p>- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.</p> <p>Toti salariatii au acelasi obiectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor; • de a-si pastra locurile de munca <p>Angajatii au sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.</p> <p>Prin abateri si nereguli se înțelege:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orice încălcare a prevederilor codului etic • orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică • management defectuos • abuz de putere • un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională • alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare • ascunderea oricărei neglijente <p>51. Atribuții specifice</p> <p>Obligațiile ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 republicată</p> <ul style="list-style-type: none"> • să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea; • să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea; • să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale; • să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență; • să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare. • supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a
--	--

Data:

Semnătura ocupantului postului,

bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

- repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor
- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

52. Atributii specifice legii NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- - sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol

de accidentare sau îmbolnavire profesională;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta 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 sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația :

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau decontaminare;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive, cel avut în dotare nu mai reprezintă calitățile de protecție necesare.

Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului care i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

53. Conform Legii nr.95/2006-privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare :

1. Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudenta sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenire, diagnostic sau tratament .

2. Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.
3. Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.
4. Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.
5. Personalul medical nu este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiei:
- a) cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;
 - b) când acționează cu bună-credință în situații de urgență , cu respectarea competenței acodate.

6. Prevederi speciale

1. Clauză de confidențialitate :

Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului MS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului și Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

2. Limite de competență:

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative , fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

3. Atribuții pe linie de management al calității

- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de


Data:

Semnătura ocupantului postului,

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘE POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

- către medicul șef/coordonator de secție sau asistentul șef / coordonator sau RMC.
- Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
 - Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate
- 4. Sistemul de promovare**
- Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: conform H.G.nr.1336/2022;
 - Criteriile de promovare: conform H.G.nr.1336/2022, și a procedurii operaționale aprobate
- 5. Precizări**
- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.
 - Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu , răspunde disciplinar , contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
					Manager, Ec. Podaru Iulian Valentin	

Data:

Semnătura ocupantului postului,