



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE O.M.F. PROF. DR. DAN THEODORESCU

INTRARE	Nr.	7269
IEȘIRE		
ZIUA	LUNA	ANUL
03	09	2021

ANUNȚ PENTRU SCOATEREA LA CONCURS



În conformitate cu prevederile HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, ale Legii nr. 153/2017 privind și ale art. 30 alin (4) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu" din București organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

Secția Clinică de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială:

- 1 post de asistent medical generalist cu studii postliceale (PL);
- 1 post de infirmieră debutantă;
- 1 post de îngrijitoare.

Bloc Operator:

- 1 post de asistent medical generalist cu studii postliceale (PL).

Camera de gardă chirurgie oro-maxilo-facială:

- 1 post de îngrijitoare

Serviciul Anatomie Patologică:

- 1 post asistent medical laborator debutant (PL).

Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală

- 1 post de registrator medical

Pot participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului vacant scos la concurs:

Asistent medical generalist cu studii postliceale PL:

- diplomă de bacalaureat
- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997
- vechime ca asistent medical generalist de minim 6 luni
- concurs pentru ocuparea postului

Asistent medical debutant cu studii postliceale (PL) - laborator:

- diplomă de bacalaureat
- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă în specialitatea laborator
- sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997 în specialitatea laborator
- concurs pentru ocuparea postului

Infirmier debutant:

- școala generală
- curs de infirmier
- concurs pentru ocuparea postului

Îngrijitoare:

- diploma de absolvire a școlii generale
- concurs pentru ocuparea postului

Registrator medical

- diplomă de studii medii (bacalaureat)
- vechime în specialitatea postului 6 luni
- concurs pentru ocuparea postului

În vederea participării la concurs solicitanții vor depune la Compartimentul R.U.N.O.S. dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. cererea de înscriere la concurs adresată Managerului în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;
2. copia actului de identitate și/sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (certificat de naștere, certificat de căsătorie, etc.);
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului (certificat membru OAMGMAMR, aviz OAMGMAMR la zi, Malpraxis la zi pentru asistente medicale);
4. carnetul de muncă sau/și, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverința medicală în original care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae model europass.
8. certificat de integritate comportamentală în original.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale și este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și copiile carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul nepromovării concursului, se eliberează doar documentele depuse în original (adeverința medicală, cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală) în urma unei cereri.

Dupa încheierea perioadei de depunere a dosarelor, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

La depunerea dosarului candidații vor completa o declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și o declarație pe propria răspundere cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații și art. 352 cu privire la zădărnicierea combaterii bolilor infectocontagioase.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu" se va desfășura astfel:



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

1. Termen depunere dosare 23.09.2021, ora 14,00.
2. Termen afișare rezultate selecție dosare 27.09.2021, ora 15,00.
3. Termen depunere contestație selecție dosare 28.09.2021, ora 15,00.
4. Termen afișare rezultate contestație selecție dosare 29.09.2021, ora 15,00.
5. Proba scrisă 30.09.2021, ora 10,00.
6. Termen afișare rezultate proba scrisă 04.10.2021, ora 15,00.
7. Termen depunere contestație proba scrisă 05.10.2021, ora 15,00.
8. Termen afișare rezultate contestație proba scrisă 06.10.2021, ora 15,00.
9. Proba practică/ interviu 07.10.2021, ora 10,00.
10. Termen afișare rezultate proba practică/interviu 08.10.2021, ora 12,00.
11. Termen depunere contestație proba practică/interviu 11.10.2021, ora 15,00.
12. Termen afișare rezultate contestație proba practică/interviu 12.10.2021, ora 15,00.
13. Afișare rezultate finale 13.10.2021, ora 12,00.

Informații suplimentare privind concursul se vor găsi pe site-ul www.spitalomf.ro și la telefon 031.405.20.14



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PRIVIND OCUPAREA POSTULUI VACANT DE:**

Asistent medical de laborator debutant PI în cadrul Serviciului Anatomie Patologică

TEMATICA

1. Caracterele generale ale tumorilor benigne
2. Caracterele generale ale tumorilor maligne
3. Activitatea de histopatologie - norme generale
4. Prelevarea pieselor de la cadavru pentru examenul de laborator
5. Probe uzuale ce se pot executa în timpul necropsiei
6. Recoltarea pieselor pentru fixare și practica fixării
7. Fixarea (principii, metode, tipuri de fixatori)
8. Includerea în parafina (definiție, timpi de execuție)
9. Pregătirea blocurilor și sectionarea pieselor la microtomul de parafina
10. Colorația hematoxilina-eozina
11. Colorația van Gieson
12. Examenul extemporaneu (intraoperator)
13. Colorarea bacilului Koch pe tesuturi
14. Activitatea de citologie - norme generale
15. Colorațiile Giemsa, Babes-Papanicolaou
16. Primirea și înregistrarea produselor în laborator și eliberarea rezultatelor
17. Rolul asistentului medical în laboratorul de anatomie patologică
18. Aplicațiile imunohistochemiei în diagnosticul histopatologic
19. Reglementări legislative în laboratorul de anatomie patologică

BIBLIOGRAFIE

1. Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.
2. Laurentiu Mogoanta, Carmen Florina Popescu, Claudia Valentina Georgescu
Violeta Comanescu, Daniel Pirici - Ghid de Tehnici de Histopatologie, Citologie și Imunohistochimie, Ed. Medicala Universitară, Craiova 2007.
3. Maria Florescu – Anatomie Patologică Generală și Sistemica – Editura Augusta, 2000.
4. Florin Halalau, Carmen Ardeleanu – Anatomie Patologică - Editura Medicala 2003.
5. Carmen Ardeleanu, Violeta Comanescu, Bogdan Zaharia - „Imunohistochimie – Principii generale și aplicații în diagnosticul histopatologic” – Editura Sitech 1999.
6. Carmen Ardeleanu, Florin Halalau, Mihai Ceausu – „Curs de ANATOMIE PATOLOGICĂ”, Editura Cartea Universitară, București 2004.
7. **ORDIN 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.

TEMATICĂ SI BIBLIOGRAFIE
PRIVIND OCUPAREA POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL

TEMATICĂ:

1. Organizarea și funcționarea spitalelor, conducerea și finanțarea spitalelor;
2. Asigurările sociale de sănătate: Persoanele asigurate; Drepturile și obligațiile asiguraților;
3. Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate;
4. Dosarul electronic de sănătate al pacientului;
5. Drepturile pacientilor;
6. Modalitatea de acordare a asistenței medicale spitalicești, în funcție de anumite criterii;
7. Descrierea situațiilor în care nu se solicită bilet de internare atât pentru spitalizarea continuă, cât și pentru spitalizarea de zi;
8. Elementele constitutive ale decontului de cheltuieli care se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite;
9. Elementele principale care stau la baza completării corecte și complete a Foilor de Observație Clinică Generală pentru spitalizarea continuă, respectiv pentru Fișa de spitalizare de zi;
10. Modalitatea de acordare a concediilor medicale, în funcție de anumite criterii;
11. Prelucrarea datelor cu caracter personal;
12. Noțiuni de bază Microsoft Office (Word, Excel).

BIBLIOGRAFIE:

1. LEGEA NR. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlurile: VII –Spitalele, VIII - Asigurările Sociale de Sănătate, IX - Cardul European și Cardul Național de asigurări sociale de sănătate, IXA1 - Dosarul electronic de sănătate al pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
2. LEGEA nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ord. M.S. nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
4. Ordinul nr. 1068/627/2021 al ministrului sănătății și al președintelui CNAS privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive, în cadrul sistemului de asigurări de sănătate pentru anii 2021-2022, cu modificările și completările ulterioare;
6. ORDIN nr. 641 din 30 iunie 2021 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmare, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 1100 din 14/10/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite, cu modificările și completările ulterioare;
8. ORDIN NR. 1782/576/ din 28 decembrie 2006 al Ministrului Sănătății și al Președintelui CNAS privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
9. OUG nr 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificările și completările ulterioare;
10. REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare ale Regulamentului general privind protecția datelor și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare ale Regulamentului general privind protecția datelor);
11. Cunoștințe minime de operare MS Office (Word, Excel);
12. Fișa postului registrator medical principal.



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE:**

- Asistent medical generalist PL în cadrul Secției Clinice de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială;
- Asistent medical generalist PL în cadrul Blocului Operator;

TEMATICA

1. Infarctul miocardic acut.
2. Șocul - șocul traumatic, șocul cardiogen, șocul anafilactic, șocul toxic.
3. Edemul pulmonar acut.
4. Resuscitarea cardio-respiratorie.
5. Insuficiența respiratorie acută.
6. Măsurarea funcțiilor vitale și altor parametrii.
7. Administrarea medicamentelor.
8. Alimentația prin sonda naso-gastric.
9. Rolul asistentului medical în hipoglicemie.
10. Îngrijiri în afecțiuni chirurgicale.
11. Gestionarea deșeurilor din activități medicale.
12. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist.
13. Curățarea și dezinfecția în unitățile sanitare.
14. Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașe, profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR din România – drepturile și obligațiile membrilor și răspunderea disciplinară.
15. Ordinul Nr. 1101/2016 din 30 sept. 2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

BIBLIOGRAFIE

- L. Titirca-Urgențe medico-chirurgicale-sinteze-editura medicală, București, 2014;
- Ordinul Nr. 1142/03.10.2013-privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști;
- Ordinul Nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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;
- Ordinul Nr. 1226/3.12.2012 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;
- OUG Nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașe, profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAM din România cu modificările și completările ulterioare-Legea 278/2015;
- Hotărârea Nr. 2/2009 din 09/2009 privind adoptarea codului de etică și deontologie a asistentului medical generalist, al moașei și asistentului medical din România cu modificările și completările ulterioare din 18.01.2021;
- Ordinul Nr. 1101/2016 din 30 sept. 2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.



APROBAT,
MANAGER INTER
Dr. George Cristian VL

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PRIVIND OCUPAREA POSTULUI VACANT DE INFIRMIERĂ DEBUTANTĂ
DIN CADRUL SECȚIEI CLINICE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALĂ

TEMATICA

1. Curățarea și dezinfectia în unitățile sanitare: definiții, curățare și dezinfecție.
2. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc.
3. Gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale: obiective și domenii de aplicare, clasificări, ambalarea deșeurilor, depozitarea temporară, transportul, eliminarea finală, responsabilități în domeniul de gestionare a deșeurilor.
4. Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale – Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice. Precauțiunile standard-măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
5. Alimentarea activă și pasivă.
6. Schimbarea lenjeriei de corp în cazul pacientului imobilizat.
7. Schimbarea lenjeriei patului ocupat de pacientul imobilizat-cu pacientul în poziția șezândă și decubit.
8. Prevenirea escarelor.

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul Nr. 61/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, 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.
2. Ordinul Nr. 1226/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. Cap. II, Cap. III, Cap. IV, Cap. V, Cap. VI, Cap. VII, Cap. VIII.
3. Ordinul Nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
4. Programul Național de Pregătire al Infirmierelor. Note de curs-OAMGMAMR 2012.



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

MANAGER ÎN
Dr. George Cristia



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE:**

- Îngrijitoare în cadrul Secției Clinice de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială;
- Îngrijitoare în cadrul Camerei de Gardă.

TEMATICA

1. Curățarea și dezinfecția în unitățile sanitare:

- definiții
- curățarea
- dezinfecția

2. Procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

3. Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat.

4. Gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- obiective și domenii de aplicare
- clasificări
- ambalarea deșeurilor
- depozitarea temporară
- transportul
- eliminarea finală

5. Prevenirea infecțiilor nosocomiale-Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice. Precauțiunile standard-măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul Nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretarea pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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.
2. Ordinul Nr. 1226/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. Cap. II, Cap. III, Cap. IV, Cap. V, Cap. VI, Cap. VII, Cap. VIII.
3. Ordinul Nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

APROBAT
MANAGER,

FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. _____

1. DATE GENERALE

Denumirea postului:	Asistent medical laborator PL
Cod COR:	325904
Titular post:	
Locul de muncă:	Serviciul de Anatomie Patologica
Este subordonat:	Asistentului medical sef, medicului coordonator, medicului sef de sectie, directorului medical, managerului
Are in subordine:	
Colaborează cu:	Intreg personalul sectiei, institutiei
Poate inlocui pe:	

2. OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI:

- Nici o neconformitate relativă la activitatea sa, în caz de neconformitate accidentală are obligația de-a anunța întreg sistemul pentru o reacție rapidă de închidere de neconformitate.

3. CERINȚE DE PREGĂTIRE ȘI COMPETENȚĂ SPECIFICE POSTULUI:

3.1 Studii :

- Studii de specialitate (scoala sanitară postliceală/studii postliceale prin echivalare conf. H.G. nr 797/1997), cu autorizație de liberă practică;

3.2 Alte Calificări/ Specializări/ Instruiri minime necesare

- Cerințele specifice de pregătire și competență ale postului sunt cele prevăzute în lista de competențe aprobate de conducerea institutiei;
- Participarea la cursuri periodice de instruire.

3.3 Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare

- Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii;
- Excelente abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitatea de a analiza și a sintetiza, puterea de a lua decizii, asumarea responsabilității;
- Manualitate;
- Rezistență la stres;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați;
- Cunoștințe minime operare PC.

4. ATRIBUTII ȘI SARCINI DE SERVICIU

Atributiile asistentilor medicali revin din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce se desprind din rolul autonom și delegat.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

4.1 Atribuții generale:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe sectie, circuitele function din sectie si din spital.
- Respecta **OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei, si asistentului medical.**
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta **Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.**
- Respecta **OG nr 13/30.01.2003 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare.** De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonimul pacientilor si a optiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparatarii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției în absența asistentei sefe.
- Respecta programul de lucru.
- Semneaza personal in condica de prezenta la intrarea si la iesirea din sevcie.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea asistentului sef sau, in lipsa acestuia, a medicului.
- Respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului.
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.
- Opereaza în sistemul informatic "Hospital Manager" cu parola personala, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru inregistrarea si asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul șef despre orice problema aparuta în modul de funcționare al programului informatic.
- Îndeplinește orice sarcini trasate de medicii din Serviciu sau asistenta șefă, conform pregătirii sale, in limita competentelor si obligatiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Poarta ecuson si echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului; participa la cursurile de pregatire profesionala;
- Are obligativitatea avizării anuale de către OAMGMAMR a Certificatului de membru (**O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical**), precum si actualizarea asigurarii de malpraxis (**Legea 95/2006, cap. V, art.656/1**).

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Se preocupă permanent de creșterea calitatii actului medical.

4.2 Atributii specifice:

- Primește și înregistrează piesele operatorii trimise, materialul biopsic și fragmentele recoltate de la necropsie;
- Prelucraza materialul primit pentru examene histopatologice, precum și pentru examene extemporanee;
- Prepara coloranți și reactivi;
- Efectuează coloratii uzuale și, facultativ, coloratii speciale;
- Codifica procedurile utilizate;
- Aranjează lamele histopatologice în histoteca și ambalează blocurile de parafină în vederea pastrării acestora conform normelor în vigoare;
- Participa la stabilirea materialelor și reactivilor necesari procesului de prelucrare și a cantitatilor adecvate, preocupându-se de primirea, transportul și depozitarea acestora;
- Îndeplinește orice sarcini trasate de medicul-sef, medici, asistent medical principal;
- Activitatea medicală se desfășoară conform competențelor deținute.

Observație: În situații de concediu de odihnă, concediu medical sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de asistent medical principal.

Asistentul medical are rolul de a-și exercita atribuțiile *conform procedurile operationale specifice serviciului, pe care le cunoaște, le respecta și răspunde de corectitudinea aplicării lor:*

1. Procedura de recepționare a produselor patologice
2. Procedura de efectuare a examenului extemporaneu
3. Procedura de prelucrare la parafină a materialului biopsic
4. Procedura de prelucrare la parafină a piesei operatorii

4.3 Atributii de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale:

Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, conform ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale:

- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
 - gestionarea deșeurilor (conform Ord. MS nr. 1226/ 2012);
 - colectarea selectivă a deșeurilor (conform legii nr. 132/30.06.2010);
 - colectarea, transportul și depozitarea reziduurilor rezultate din activitatea medicală (conform ORD. MS nr. 1226/ 2012);
 - evacuarea deșeurilor, altele decât cele periculoase (conform Ord. MS nr. 236/1997 și HG 924/2005);
 - conduita în cazul expunerii accidentale a personalului la produse biologice.
- Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. MS nr. 961/2016).

Asistentul medical încadrat în secția Chirurgie generală II aplică *procedurile operationale privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale specifice secției, pe care le cunoaște, le respecta și răspunde de corectitudinea aplicării lor:*

1. Procedura de curățenie și dezinfectie în mediul de lucru din spital (saloane, cabinete, săli de tratament, săli de operație, etc.)
2. Procedura de utilizare a dezinfectanților
3. Reguli de utilizare a produselor detergent-dezinfectante
4. Procedura pentru spălarea igienică a mâinilor
5. Program dezinfectie, dezinsecție și deratizare pe salon/spital

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

6. Procedura de igienizare pentru echipamente și instalații
7. Procedura de colectare selectivă a deșeurilor
8. Procedura de colectare, transport și depozitare a rezidurilor rezultate din activitatea medicală
9. Procedura de evacuare a deșeurilor, altele decât cele periculoase
10. Procedura de utilizare a echipamentului de protecție
11. Procedura de intervenție în caz expunere accidentală a personalului la produse biologice

4.4 În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale, în cadrul institutiei, are următoarele atribuții:

- Implementează prevederile Manualului de Management Integrat și procedurilor de calitate mediu, OHSAS specifice activității sale.
- Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității, mediului și OHSAS care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere.

4.5 Atribuții privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef.
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
- Trebuie să utilizeze corect aparatura pusă la dispoziție pentru desfășurarea activității.
- Aparatele electrice trebuie să fie izolate, nu se folosesc cu mâinile umede și se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru.
- Va utiliza corect dispozitivele de securitate și nu va modifica, schimba, înlătura, scoate din funcțiune dispozitivele de securitate ale aparaturii sau instalațiilor.
- Va comunica imediat asistentei șef sau medicului orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Operațiile de curățare și dezinfectare se execută cu cea mai mare atenție pentru a evita accidente.
- Poartă măști și mască de protecție în timpul manipulării diferitelor substanțe/produse din secție, care necesită atenție deosebită în manipulare.
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în munca, de acțiune în situații urgente, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, răspunde pentru încălcarea lor - **prevederile legii 319/2006, privind securitatea și sănătatea în munca, normele metodologice pentru aplicarea legii 319/2006; hotărârile de guvern referitoare la sănătatea și securitatea în munca (HGR 1425/2006, HGR 971/2006, HGR 1091/2006, HGR 1048/2006, HGR 1051/2006); legea 481/2004 privind protecția civilă, dispozițiile generale în domeniul situațiilor de urgență-OMAI 712/2005, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor-OMAI 163/2007, inclusiv Legea 307/2003 privind apărarea împotriva incendiilor.**
- Participă la instruirile lunare specifice de securitate și sănătate în munca și situații de urgență, respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- Respectă avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.
- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente
- Aduce la cunoștință conducerei secției și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- Trebuie să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Trebuie să coopereze cu superiorul ierarhic și colegii pentru a permite angajatorului să asigure un mediu de lucru sigur și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Trebuie sa se prezinte la medicul indicat de responsabilul de securitate si sanatate in munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, in vederea supravegherii de catre angajator a sanatatii salariatilor, in functie de riscurile la care acestia sunt expusi.
- Trebuie sa respecte normele de circulatie pe durata deplasarii de la/de la domiciliu la locul de munca pentru a nu se accidenta.

4.6. Standarde de performanta asociate postului:

1.Cantitate	nr. mediu de piese prelucrate;
2.Calitate	participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de efectuare a investigațiilor de specialitate; nr. de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite; respectarea procedurilor operationale si a ghidurilor de practică; folosirea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale.
3.Cost	utilizarea eficientă și rațională a aparaturii, instrumentarului din dotare și a materialelor sanitare conform procedurilor existente la nivelul secției; utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel.
4.Timp	optimizarea timpului de prelucrare a pieselor;
5.Utilizarea resurselor	se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare etc.)
6.Mod de realizare	se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de colectivul de muncă în care lucrează, precum și preocuparea pe care o are pentru formularea și promovarea de soluții noi în domeniul și specialitatea în care își desfășoară activitatea. sprijinirea colegilor nou încadrați

5. RESPONSABILITĂȚI: Asistentul medical răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite.

5.1 Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact.
- Este politicos in relatiile cu pacientii, cadre medicale, terti, atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata.
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

5.2 Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta sectiei.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Sesizeaza superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii si echipamentelor din dotarea sectiei.

5.3 Responsabilitati in raport cu obiectivele postului are obligatia:

- Sa respecte strict programul de lucru.
- Sa indeplineasca atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate.
- Sa indeplineasca atributiile ce ii revin conform prezentei fise de post.
- Sa fie fidel fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
- Sa execute sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei.
- Sa respecte secretul de serviciu.

5.4 Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

- Fiecare asistent medical este obligat sa participe la instruirea introductiv generala efectuata de catre lucratorul desemnat prin decizie interna, instruirea la locul de munca efectuata de catre seful ierarhic superior (asistenta sefa) si instruirea periodica (lunara) efectuata de catre seful ierarhic superior (asistenta sefa).
- Fiecare asistent medical trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- Va comunica imediat asistentei sefe sau medicului orice situatie pe care o considera un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.

5.5 Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care direct sau indirect are cunostinta.

5.6 Responsabilitati privind respectarea codului etic:

- Asistentul medical isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara si a Codului de etica OAMGMAMR.
- Managerul va supraveghea comportamentul efectiv al salariatilor din subordine, referitor la standardul de etica si integritate si va trata in mod adecvat orice abatere de la codul de conduita.

5.7 Responsabilitati privind accesul la resurse:

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

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

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

5.9 Responsabilitati privind regulamentele si procedurile de lucru:

- Asistentul medical respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a spitalului, ale regulamentului intern si ale codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, dispozitiile managerului, suportand masurile disciplinare in caz de abatere.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

6. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. Relații ierarhice:

- Subordonat fata de: asistenta sefa, medicul coordonator, medicul sef de sectie, director medical, manager

2. Relații functionale (colaborare cu):

- Personalul medical al unitatii, din alte sectii/ambulatoriul de specialitate
- Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- Personalul tehnic, administrativ

3. Relații de reprezentare: Nu este cazul

Extern

1. Cu autoritati si institutii publice: Nu este cazul
2. Cu organizatii internationale: Nu este cazul
3. Cu persoane juridice private: Nu este cazul

7. LIMITE DE COMPETENȚĂ ȘI DREPTURI DE DECIZIE

- a.) Competenta personala
- b.) Competenta sociala
- c.) Competenta profesionala

8. REGLEMENTARI JURIDICE SI PRESCRIPTII SPECIFICE POSTULUI

- a) **Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof.Dr.Dan Theodorescu”**
- b) **Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof.Dr.Dan Theodorescu”**
- c) **Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 144/2008**, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, aprobata prin **Legea 53/2014**, cu modificarile si completarile ulterioare.
- d) **Legea nr. 104/2003**, privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului
- e) **Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003**, privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului
- f) **Hotararea Guvernului nr. 451/2004**, pentru modificarea si completarea **Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003**, privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului
- g) **Hotararea Adunarii Generale Nationale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania nr. 2/2009**, privind adoptarea **Codului de Etica si Deontologie al Asistentului Medical Generalist, al Moasei si al Asistentului Medical din Romania**.
- h) **Ordinul nr. 1454/2014** pentru aprobarea **Normelor Metodologice** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical in regim independent.
- i) **Ordinul nr. 1142/2013** al Ministerului Sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- j) **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.
- k) **Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.
- l) **Ordinul nr. 386/2004** al Ministerului Sănătății privind aprobarea **Normelor de Aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003** cu modificările și completările ulterioare.
- m) **Ordinul M.S. nr. 961/2016** 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.**
- n) **Ordinul nr. 1101/2016** al Ministerului Sănătății 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.**
- o) **Ordinul nr. 1226/2012** al Ministerului Sănătății 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 activitățile medicale.**
- p) **Ordinul nr. 200/2016** privind modificarea și completarea **Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015** pentru aprobarea **Codului Controlului intern/managerial al entităților publice.**
- q) **SR EN ISO 9001:2015** Standardul de Sisteme de management al calității. Cerințe: <http://www.asro.ro/>
- r) **SR EN ISO 9004:2010** Standarde Sisteme de management al calității – linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.
- s) **SR EN ISO/TR 10013:2003** Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității.
- t) Manualul de Management Integrat și procedurile de calitate, mediu și OHSAS specifice și deciziile conducerii organizației;
- u) **Legea nr. 319/2006** a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- v) **Hotărârea de Guvern nr. 243/2013** privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale.
- w) Normele specifice de sănătate și securitate în muncă.

9. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile.
- b) Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

10. CRITERII DE EVALUARE:

- a) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- b) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- d) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- e) Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
- f) Capacitatea de a lucra în echipă
- g) Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
- h) Comportament etic
- i) Cunoștințe și experiențe profesionale

DATA: _____

SEMNĂTURA _____

- Sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post: _____

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"**APROBAT
MANAGER,****FISA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de munca nr. _____

1. DATE GENERALE

Denumirea postului:	Asistent medical generalist PL
Cod COR:	325901
Titular post:	
Locul de muncă:	Secția clinică chirurgie oro-maxilo-facială
Este subordonat:	Asistentului medical șef, Medicului șef de secție, Directorului Medical, Managerului
Are în subordine:	Infirmieră, Ingrijitoare
Colaborează cu:	Întreg personalul secției, instituției
Poate fi înlocuit temporar de:	
Poate înlocui temporar pe:	

2. OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI:

- Nici o neconformitate relativă la activitatea sa, în caz de neconformitate accidentală are obligația de-a anunța întreg sistemul pentru o reacție rapidă de închidere de neconformitate.

3. CERINȚE DE PREGĂTIRE ȘI COMPETENȚĂ SPECIFICE POSTULUI:**3.1 Studii :**

- Diplomă de bacalaureat;
- Studii de specialitate: scoala sanitară postliceală sau echivalentă
- Sau diploma de studii liceale prin echivalare, conform HG nr. 797/1997
- Vechime în specialitatea postului 6 luni;
- Autorizație de liberă practică;

3.2 Alte Calificări/ Specializări/ Instruiri minime necesare

- Cerințele specifice de pregătire și competență ale postului sunt cele prevăzute în lista de competențe aprobate de conducerea instituției;
- Participarea la cursuri periodice de instruire.

3.3 Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare

- Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii;
- Excelente abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitatea de a analiza și sintetiza, puterea de a lua decizii, asumarea responsabilității;
- Manualitate;
- Rezistență la stres;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați;
- Cunoștințe minime operare PC.

4. ATRIBUȚII ȘI SARCINI DE SERVICIU

Atribuțiile asistentilor medicali revin din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce se desprind din rolul autonom și delegat.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

4.1 Atribuții generale:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe sectie, circuitele functionale din sectie si din spital
- Respecta OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei, si asistentului medical.
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.
- Respecta OG nr 13/30.01.2003 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor si a optiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparatului, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției în absența asistentei sefe.
- Respecta programul de lucru.
- Semneaza personal in condica de prezenta la intrarea si la iesirea din sevicu.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea asistentului sef sau, in lipsa acestuia, a medicului.
- Respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului.
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.
- Opereaza în sistemul informatic cu parola personala, pentru a nu se creca greșeli și confuzii, datele necesare pentru inregistrarea si asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul șef despre orice problema aparuta în modul de funcționare al programului informatic.
- Indepinește orice sarcini trasate de medicii din Serviciu sau asistenta șefă, conform pregătirii sale, in limita competentelor si obligatiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Poarta ecuson si echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului; participa la cursurile de pregatire profesionala;
- Are obligativitatea avizării anuale de către OAMGMAMR a Certificatului de membru (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical), precum si actualizarea asigurarii de malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1).
- Se preocupa permanent de cresterea calitatii actului medical.
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor si ale Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare ale Regulamentului general privind protectia datelor.
- Indepineste si alte atributii dispuse de șeful ierarhic.

4.2 Atributii specifice:

- desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern;
- verifică și respectă procedura de identificare a pacienților;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează planul de îngrijire personalizat, îndeplinește sarcinile proprii și le transmite pe cele delegate turelor următoare, urmărește evoluția pe baza evaluărilor realizate și a scorului de dependență calculat pentru fiecare pacient, pe tot parcursul internării;
- observă și consemnează în scris simptomele și starea pacientului, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul; predă între ture orice schimbare intervenită în starea pacientului
- semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, comunicare, constiența, etc.);
- participă la vizita zilnică efectuată de șeful secției și medicul curant
- acordă primul ajutor în situații de urgență și anunță medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- notează, respectă cu strictețe și efectuează toate indicațiile de supraveghere, îngrijire și tratament prescrise de medicul curant;
- supraveghează și monitorizează funcțiile vitale, administrează tratamentul, efectuează recoltările, procedurile și recomandările medicale
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- respectă procedura de predare-primire a pacienților între ture;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații sau intervenții speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- asigură pregătirea preoperatorie în vederea intervențiilor chirurgicale și îngrijirile acordate pacientului postoperator
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, respectarea recomandărilor dietetice, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- întreține permeabilitatea cateterelor și schimbarea pansamentelor ori de câte ori este nevoie
- administrează personal medicația orală și parenterală, efectuează testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- inventariază, verifică valabilitatea și completează dulapul de urgență conform baremului
- răspunde de valabilitate și completarea inventarului trusei de resuscitare;
- verifică zilnic starea de funcționare a aparatului de monitorizare, defibrilatoarelor, barboroarelor, aspirațiilor și buteliilor de oxigen
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare,
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării
- respectă procedurile de sistem elaborate la nivelul Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"
- decontează în sistemul informatic materialele sanitare, medicamentele și manoperele efectuate pentru fiecare bolnav în vederea culegerii datelor pentru DRG și SIUI;
- notează în fișa de proceduri precum și în fișa de tehnici și manevre toate procedurile pentru fiecare pacient în vederea culegerii datelor pentru DRG și SIUI.
- răspunde pentru corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele medicale;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 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;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- curăță și dezinfectează masa de tratament, masa de pansat, aparatul medical de 2 ori pe tură și după plecarea fiecărui pacient;
- respectă confidentialitatea și secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare;

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

Observatie: In situatii de concediu de odihna, concediu medical sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de asistent medical.

Asistentul medical are rolul de a-si exercita atributiile *conform procedurile operationale specifice serviciului, pe care le cunoaste, le respecta si raspunde de corectitudinea aplicarii lor:*

4.3 Atributii de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale:

Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, conform ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:

- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
 - gestionarea deșeurilor (conform Ord. MS nr. 1226/ 2012);
 - colectarea selectiva a deșeurilor (conform legii nr. 132/30.06.2010);
 - colectarea, transportul si depozitarea reziduurilor rezultate din activitatea medicala (conform ORD. MS nr. 1226/ 2012);
 - evacuarea deșeurilor, altele decat cele periculoase (conform Ord. MS nr. 236/1997 si HG 924/2005);
 - conduita in cazul expunerii accidentale a personalului la produse biologice.
- Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. MS nr. 961/2016).

Asistentul medical incadrat in sectia Chirurgie Orală și Maxilo-Facială aplica *procedurile operationale privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale specifice sectiei, pe care le cunoaste, le respecta si raspunde de corectitudinea aplicarii lor:*

1. Procedura de curatenie si dezinfectie in mediul de lucru din spital (saloane, cabinete, sali de tratament, sali de operatie, etc.)
2. Procedura de utilizare a dezinfectantilor
3. Reguli de utilizare a produselor detergent-dezinfectante
4. Procedura pentru spalarea igienica a mainilor
5. Program dezinfectie, dezinsectie si deratizare pe salon/spital
6. Procedura de igienizare pentru echipamente si instalatii
7. Procedura de colectare selectiva a deșeurilor
8. Procedura de colectare, transport si depozitare a rezidurilor rezultate din activitatea medicala
9. Procedura de evacuare a deșeurilor, altele decat cele periculoase
10. Procedura de utilizare a echipamentului de protectie
11. Procedura de interventie in caz expunere accidentala a personalului la produse biologice

4.4 În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale, în cadrul institutiei, are următoarele atribuții:

- Implementează prevederile Manualului de Management Integrat și procedurilor de calitate mediu, OHSAS specifice activității sale.
- Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității, mediului și OHSAS care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere.

4.5 Atributii privind securitatea și sanatatea muncii:

- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate in munca specifice locului său de muncă.
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii si participa la instruirile periodice efectuate de asistentul sef.
- Cunoaste gradul de risc profesional specific sectiei, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
- Trebuie sa utilizeze corect aparatura pusa la dispozitie pentru desfasurarea activitatii.
- Aparatele electrice trebuie sa fie izolate, nu se folosesc cu mainile umede si se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru.
- Va utiliza corect dispozitivele de securitate si nu va modifica, schimba, inlatura, scoate din functiune dispozitivele de securitate ale aparaturii sau instalatiilor.
- Va comunica imediat asistentei sefe sau medicului orice situatie pe care o considera un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Operațiile de curățare și dezinfectare se execută cu cea mai mare atenție pentru a evita accidentele.
- Poartă mâni și mască de protecție în timpul manipulării diferitelor substanțe/produse din secție, care necesită atenție deosebită în manipulare.
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de acțiune în situații urgente, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, răspunde pentru încălcarea lor - **prevederile legii 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, normele metodologice pentru aplicarea legii 319/2006; hotărârile de guvern referitoare la sănătatea și securitatea în muncă (HGR 1425/2006, HGR 971/2006, HGR 1091/2006, HGR 1048/2006, HGR 1051/2006); legea 481/2004 privind protecția civilă, dispozițiile generale în domeniul situațiilor de urgență-OMAI 712/2005, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor-OMAI 163/2007, inclusiv Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.**
- Participă la instruirile lunare specifice de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- Respectă avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.
- Comunică, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricărui incident/accident.
- Aduce la cunoștință conducerii secției și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- Trebuie să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Trebuie să coopereze cu superiorul ierarhic și colegii pentru a permite angajatorului să asigure un mediu de lucru sigur și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea salariaților.
- Trebuie să se prezinte la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în muncă pentru efectuarea controalelor medicale periodice, în vederea supravegherii de către angajator a sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși.
- Trebuie să respecte normele de circulație pe durata deplasării de la/de la domiciliu la locul de muncă pentru a nu se accidenta.

5. RESPONSABILITĂȚI: Asistentul medical răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite.

5.1 Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Cooperează cu ceilalți colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.
- Este politicos în relațiile cu pacienții, cadre medicale, terti, atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovada de manieră și o amabilitate echilibrată.
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

5.2 Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarei corecte a aparatului din incinta secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparatului și echipamentelor din dotarea secției.

5.3 Responsabilitati in raport cu obiectivele postului are obligatia:

- Să respecte strict programul de lucru.
- Să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate.
- Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform prezentei fișe de post.
- Să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Să execute sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara institutiei.
- Să respecte secretul de serviciu.

5.4 Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

- Fiecare asistent medical este obligat să participe la instruirea introductivă generală efectuată de către lucrătorul desemnat prin decizie internă, instruirea la locul de muncă efectuată de către șeful ierarhic superior (asistenta sefa) și instruirea periodică (lună) efectuată de către șeful ierarhic superior (asistenta sefa).
- Fiecare asistent medical trebuie să își desfășoare 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.
- Va comunica imediat asistentei sefe sau medicului orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

5.5 Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care direct sau indirect are cunoștința.

5.6 Responsabilitati privind respectarea codului etic:

- Asistentul medical își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Codului de etică OAMGMAMR.
- Managerul va supraveghea comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și va trata în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

5.7 Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe baza de parole și dispoziții ale managerului.

5.8 Responsabilitati pe linie de calitate și cunoaștere a sistemului calitatii :

- Asistentul medical trebuie să cunoască și să aplice politica managementului integrat în domeniul calității actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, să cunoască aspectele sistemului calitatii corespunzătoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaște și respectă cu strictețe conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum și procedurile întocmite la nivelul secției, răspunzând pentru neîndeplinirea acestora.

5.9 Responsabilitati privind regulamentele și procedurile de lucru:

- Asistentul medical respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a spitalului, ale regulamentului intern și ale codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, dispozițiile managerului, suportând măsurile disciplinare în caz de abatere.

6. LIMITE DE COMPETENȚĂ ȘI DREPTURI DE DECIZIE

- a.) Competența personală
- b.) Competența socială
- c.) Competența profesională

7. REGLEMENTARI JURIDICE ȘI PRESCRIPTII SPECIFICE POSTULUI

- a) **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială „Prof.Dr.Dan Theodorescu”**
- b) **Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială „Prof.Dr.Dan Theodorescu”**
- c) **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, aprobată prin **Legea 53/2014**, cu modificările și completările ulterioare.**
- d) **Hotărârea Adunării Generale Naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/2009, privind adoptarea Codului de Etică și Deontologie al Asistentului Medical Generalist, al Moașei și al Asistentului Medical din România.**
- e) **Ordinul nr. 1454/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical în regim independent.**
- f) **Ordinul nr. 1142/2013 al Ministerului Sănătății cu modificările și completările ulterioare.**
- g) **Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.**
- h) **Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.**
- i) **Ordinul nr. 386/2004 al Ministerului Sănătății privind aprobarea Normelor de Aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.**
- j) **Ordinul M.S. nr. 961/2016 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.**
- k) **Ordinul nr. 1101/2016 al Ministerului Sănătății 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.**



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- l) **Ordinul nr. 1226/2012** al Ministerului Sanatatii pentru aprobarea **Normelor Tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.**
- m) **Ordinul nr. 200/2016** privind modificarea si completarea **Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015** pentru aprobarea **Codului Controlului intern/managerial al entitatilor publice.**
- n) **SR EN ISO 9001:2015** Standardul de Sisteme de management al calitatii. Cerinte: <http://www.asro.ro/>
- o) **SR EN ISO 9004:2010** Standarde Sisteme de management al calitatii – linii directoare pentru imbunatatirea performantelor.
- p) **SR EN ISO/TR 10013:2003** Linii directoare pentru documentatia sistemului de management al calitatii.
- q) Manualul de Management Integrat si procedurile de calitate, mediu si OHSAS specifice si deciziile conducerii organizatiei;
- r) **Legea nr. 319/2006** a Securitatii si Sanatatii in Munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
- s) **Hotararea de Guvern nr. 243/2013** privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascutite in activitatile din sectorul spitalicesc si cel al asistentei medicale.
- t) Normele specifice de sănătate și securitate in munca.

8. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- a) Nerealizarea integrala sau parțiala a sarcinilor si responsabilităților sau competentelor cuprinse in prezenta fisa a postului se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile.
- b) Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completând prevederile acestuia privind sarcinile si obligatiile angajatului.

9. CRITERII DE EVALUARE:

- a) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- b) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- d) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- e) Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
- f) Capacitatea de a lucra în echipă
- g) Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
- h) Comportament etic
- i) Cunoștințe și experiențe profesionale

DATA: _____

SEMNĂTURA _____

- Sunt de acord si imi asum atributiile si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post: _____

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"**APROBAT
MANAGER,****FISA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de munca nr. _____

1. Date generale:

Denumirea postului:	ASISTENT MEDICAL GENERALIST PL
COD COR :	325901
Titular post:	
Locul de muncă:	Compartiment BLOC OPERATOR (cu atribuții ATI)
Este subordonat:	Asistentului șef, medicilor din secție, medicului coordonator ATI, medicului șef secție, Directorului Medical, Managerului.
Are în subordine:	Personalul auxiliar angajat în compartimentul A.T.I.
Colaborează cu:	Întreg personalul compartimentului, secției, instituției, precum și cu Centrul de Transfuzie
Reprezintă :	Secția/compartimentul în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia
Poate fi înlocuit temporar de:	Asistente medicale din compartimentul ATI

2. Obiective generale ale postului:

- Nicio neconformitate relativă la activitatea sa, în caz de neconformitate accidentală are obligația de a anunța întreg sistemul pentru o reacție rapidă de închidere de neconformitate.

3. Cerințe de pregătire și competență specifice postului:**3.1 Studii :**

- Diplomă de bacalaureat;
- Studii de specialitate: scoala sanitară postliceală
- Vechime ca asistent medical generalist de minim 6 luni
- Autorizație de liberă practică;

3.2 Alte Calificări/ Specializări/ Instruiri minime necesare:

- Cerințele specifice de pregătire și competență ale postului sunt cele prevăzute în lista de competențe aprobată de conducerea instituției;
- Participă ca membru în comisiile pentru care primește decizie din partea instituției;
- Cunoștințe operare PC;
- Participă la cursuri de perfecționare periodică în specialitate, precum și alte forme de educație medicală continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională, a cumulării numărului de credite stabilite de OAMGMAMR, îmbunătățirii continue a pregătirii profesionale și beneficiază în acest sens de zile de pregătire profesională aprobate de conducerea compartimentului/secției și a spitalului conform normelor legale în vigoare;

3.3 Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare:

- Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii;
- Excelente abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;
- Tehnici speciale de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi, precum și organizarea activității de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi;



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitatea de a analiza și a sintetiza, puterea de a lua decizii, asumarea responsabilității;
- Manualitate;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați;
- Altele: capacitate dezvoltată de analiză, capacitate de lucru în echipă, capacitate de lucru în condiții de stres, disponibilitate pentru program prelungit, în condițiile legii.
- Cunoștințe legate de utilizarea aparatelor din compartiment, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul compartimentului;

4. Atribuții și sarcini de serviciu:

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

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în:

- realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/compartimentului;
- răspunde de calitatea actului medical și de modul de îndeplinire a atribuțiilor asumate prin contractul individual de muncă.
- în situații de concediu de odihnă, concediu de studii sau concediu fără plată asistenta medicală va obține acordul unui coleg din compartiment pentru a o înlocui și pentru a asigura continuitatea activității;
- în situațiile de concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să-și ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de către o asistentă medicală delegată de coordonatorul compartimentului A.T.I./ șeful de secție/Manager.

4.1 Atribuții generale:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului;
- Respecta prevederile Regulamentului Intern al unității și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, structura și organizarea activității din compartiment/secție, circuitele funcționale din compartimentul A.T.I. și din spital;
- Respectă codul de etică și deontologie profesională al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
- Respectă **OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;**
- Respectă **Legea nr. 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului;**
- Respectă **OUG nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.** De asemenea, este interzisă prezentarea la serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool etc.) și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- Are obligativitatea avizării anuale de către OAMGMAMR a Certificatului de membru (**O.G. nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical**), precum și actualizarea asigurării de malpraxis (**Legea 95/2006, cap.V art. 656/1**);
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact; păstrează și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opțiunilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru nesensizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile;
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul compartimentului în absența asistentei șefe;
- Respectă programul de lucru;
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi adaptate;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Semnează personal în condica de prezență la începutul și la încheierea programului de lucru;
- Părăsirea locului de muncă se poate face cu acordul asistentei șefe sau a persoanei care îi ține locul;
- Respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Operează în sistemul informatic implementat în spital cu parola personală în condițiile legii;
- Informează medicul coordonator despre orice problemă apărută în modul de funcționare al programului informatic. Poate sesiza și conducerea unității pentru problemele apărute la sistemul informatic;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul coordonator (pentru buna funcționare a secției), numai dacă acestea sunt sau au legătură cu postul ocupat;
- Poartă ecuson și echipament de protecție prevăzut în Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului; participă la cursurile de pregătire profesională ori de câte ori este necesar;
- Se preocupă permanent de creșterea calității actului medical;
- Păstrează confidențialitatea actului medical;
- Activitatea medicală se desfășoară conform competențelor deținute;
- Îndeplinește orice sarcini trasate de medicul coordonator, de medicul șef de secție, de medici și de asistenta șefă în limita competențelor;

4.2 Atributii specifice – Anestezie:

- Este abilitată să administreze substanțele folosite în anestezie, cât și cele pentru calmarea durerii. Este obligatoriu să dețină noțiuni de farmacologie, diluțiile și modalitatea de administrare a substanțelor folosite intraanestezic;
- În timpul administrării monitorizează funcțiile vitale ale pacientului, aspect care este urmărit și pe parcursul gestului chirurgical;
- Urmărește derularea anesteziei și sesizează eventualele reacții alergice, care trebuie semnalate prompt medicului anestezist și ia primele măsuri de intervenție care se impun în asemenea situații;
- Pregătește substanțele necesare bunei desfășurări a oricărui act anestezic;
- Răspunde de verificarea și calibrarea de rutină a aparaturii anestezice din sala de operație în care își desfășoară activitatea. Răspunde de montarea aparatului de anestezie și asigurarea oxigenoterapiei pentru bolnavii aflați în respirație spontană. Se asigură de completarea datelor referitoare la orele de funcționare a aparaturii de anestezie din sala de operație conform legii;
- Trebuie să cunoască aparatele de anestezie și monitoarele din sălile de operații, altele decât cele în care își desfășoară programul de zi, pentru a putea asigura o bună calitate a actului anestezic în condiții de urgență;
- Asigură derularea în bune condiții a transfuziei de sânge și produse din sânge intraoperator, respectând legislația în vigoare;
- Participă la pregătirea pacientului pentru intervenția chirurgicală (inclusiv identificarea la intrarea în sala de operație, verificarea consimțământului scris pentru anestezie și pentru transfuzia de sânge și produse din sânge, alergii medicamentoase, antecedente anestezice etc.) explicându-i procedurile și poziția pe masa de operație; trebuie să se asigure de corecta înregistrare a derulării anesteziei în fișa de anestezie care va fi arhivată în FOCC;

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Însușește și monitorizează clinic pacientul în postoperator imediat și îl predă cadrelor medicale care continuă supravegherea postoperatorie, aspect notificat (starea la predarea bolnavului) în documentele medicale ale acestuia;
- În postoperator imediat, atât timp cât se află încă în Blocul Operator, pacientul va fi monitorizat pentru eventuala apariție a unor reacții adverse/complicații postanestezice imediate, luându-se primele măsuri pentru înlăturarea acestora și notificarea de urgență a medicului anestezișt, dacă acesta nu este de față;
- Dezasamblează aparatul de anestezie și asigură curățarea componentelor acestuia la sfârșitul zilei; raportează defecțiunile sesizate celor în drept să le rezolve; va ține cont de reviziile periodice și inspecțiile tehnice necesare bunei funcționări a aparatului de anestezie și a echipamentelor de monitorizare;
- Asigură prelevarea de probe biologice la solicitarea medicului anestezișt, când aceste prelevări au loc în sala de operație; face puncții venoase, măsurări de presiune venoasă centrală, la indicația medicului anestezișt;
- Este familiarizat/ă cu modalitățile de monitorizare invazivă pe care le permite aparatura din sala de operație; cunoaște îngrijirile de cateter venos central, arterial etc.; are noțiuni de monitorizare invazivă a debitului cardiac, monitorizare BIS;
- Este familiarizat/ă cu manevrele de toaletare traheobronșică și a cavității bucale intraoperator;
- Participă periodic la programe de educație medicală continuă și cursuri de resuscitare cardio-respiratorie;
- Cunoaște protocolul de resuscitare, inclusiv modalități de ventilare cu balonul Ambu;
- Cunoaște modul de funcționare al defibrilatorului electric arondat sălii de operație în care se lucrează, iar la intrarea în tură se asigură de buna sa funcționare în caz de urgență majoră;
- Asigură prin aprovizionarea periodică stocul de medicamente necesar bunei desfășurări a actului anestezic;
- Asigură supravegherea pacienților aflați în respirație spontană și a sedării la pacienții cu anestezie locoregională, după protocolul stabilit de medicul anestezișt;
- Monitorizează anestezia locală efectuată de către alți medici numai cu aprobarea medicului anestezișt. Injectează analgezice sau alte substanțe intraoperator la solicitarea medicilor din alte specialități, numai cu aprobarea medicului anestezișt;
- Cunoaște soluțiile perfuzabile administrate pentru menținerea echilibrului volemic al bolnavului intraanestezic și are noțiuni de resuscitare volemică în șoc, politraumă, TCC sever;
- Este familiarizat/ă cu noțiuni de ventilație mecanică, modurile de ventilație și parametrii respiratori monitorizați intraanestezic. Cunoaște anestezicele inhalatorii care se folosesc intraanestezic;
- Cunoaște medicația de tip opioid folosită în sala de operație, modul de administrare, principalele complicații induse de acestea, cu recunoașterea rapidă a acestora și luarea măsurilor de prim-ajutor;
- La cererea medicului anestezișt, supraveghează evoluția postoperatorie a bolnavilor din serviciul de supraveghere postoperatorie a compartimentului ATI;
- Respectă graficul de lucru și anunță pe linie ierarhică eventualele indisponibilități de ultimă oră;
- Păstrează o comunicare de bună calitate cu colegii, personalul aflat în subordine, medicii de alte specialități aflați în sala de operație;
- Menține pe toată durata orelor de program un comportament demn de poziția profesională deținută în Spitalul Clinic de Chirurgie OMF „Prof. Dr. Dan Theodorescu”.

4.3 Atribuții de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform **Ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;**

- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
 - gestionarea deșeurilor (cf. **Ord. MS nr.1226/2012**);
 - colectarea, transportul și depozitarea reziduurilor rezultate din activitatea medicală (cf. **Ord. MS nr. 1226/2012**)
 - colectarea selectivă a deșeurilor (cf. **Legii nr. 132/30.06.2010**)

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- evacuarea deșeurilor, altele decât cele periculoase (cf. Ord. MS nr. 236/1997 și HG 924/2005);
- conduita în cazul expunerii accidentale a personalului la produse biologice.

- Respectă reglementările în vigoare privind **curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare** (cf. Ord. MS nr. 961/2016).

Asistentul medical aplică *procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru/protocoalele privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale specifice compartimentului, pe care le cunoaște, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor.*

4.4 Atribuții privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în muncă specifice locului său de muncă;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef;
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției/compartimentului, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice;
- Utilizează corect aparatura pusă la dispoziție pentru desfășurarea activității;
- Aparatele electrice trebuie să fie izolate, nu se folosesc cu mâinile umede;
- Utilizează corect dispozitivele de securitate și nu modifică, nu schimbă, nu înlătură, nu scoate din funcțiune dispozitivele de securitate ale aparatului sau instalațiilor;
- Comunică imediat asistentei șefe sau medicului coordonator orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților și a pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Operațiile de curățenie și dezinfectare se execută cu cea mai mare atenție pentru a evita accidentele;
- Poartă măști și mască de protecție în timpul manipulării diferitelor substanțe/produse din secție/compartiment, care necesită atenție deosebită în manipulare;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de acțiune în situații de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, răspunde pentru încălcarea lor - **prevederile legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, normele metodologice pentru aplicarea legii nr. 319/2006; hotărârile de guvern referitoare la sănătatea și securitatea în muncă (HG nr. 1425/2006, HG nr. 971/2006, HG nr. 1091/2006, HG nr. 1048/2006, HG nr. 1051/2006); legea nr. 481/2004, privind protecția civilă, dispozițiile generale în domeniul situațiilor de urgență – OMAI nr. 712/2005, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor - OMAI nr. 163/2007;**
- Participă la instruirile lunare specifice de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință;
- Respectă avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției/compartimentului;
- Comunică, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției/compartimentului pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, aparatură electrică, surse de gaz metan, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- Aduce la cunoștința conducerii secției/compartimentului și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Cooperează cu superiorul ierarhic și colegii pentru a permite angajatorului să asigure un mediu de lucru sigur și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- Se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în muncă pentru efectuarea controalelor medicale periodice, în vederea supravegherii de către angajator a sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
- Respectă normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă pentru a nu se accidenta.

5. Responsabilități:

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

Asistentul medical răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite.

5.1 Responsabilități privind conduita profesională:

- Cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- Este politicos în relațiile cu pacienții, cadrele medicale, terți, atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacienților în afara echipei terapeutice, ci va comunica șefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual și cu calm.

5.2 Responsabilități față de echipamentul din dotare:

- Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta secției/compartimentului;
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției/compartimentului unde își desfășoară activitatea;
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii și echipamentelor din dotarea secției/compartimentului.

5.3 Responsabilități în raport cu obiectivele postului, are obligația:

- Să respecte strict programul de lucru;
- Să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform prezentei fișe de post;
- Să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Să execute sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara instituției;
- Să respecte secretul de serviciu.

5.4 Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

- Asistentul medical este obligat să participe la instruirea introductiv-generală efectuată de către lucrătorul desemnat prin decizie internă, instruirea la locul de muncă efectuată de către șeful ierarhic superior (asistenta șefă) și instruirea periodică (lunară) efectuată de către șeful ierarhic superior (asistenta șefă);
- Fiecare asistent medical trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Va comunica imediat asistentei șefe/medicului coordonator orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților și a pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

5.5 Responsabilități privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care direct sau indirect are cunoștință.

5.6 Responsabilități privind respectarea codului etic:

- Asistentul medical își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului Intern și a Codului de Etică al OAMGMAMR;
- Managerul va supraveghea comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și va trata în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

5.7 Responsabilități privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe bază de parole și dispoziții ale șefului de compartiment/secție sau Managerului.

5.8 Responsabilități pe linie de calitate și cunoaștere a sistemului calității:

- Asistentul medical trebuie să cunoască și să aplice politica Managementului integrat în domeniul calității actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, să cunoască aspectele sistemului calității corespunzătoare sistemului medical;
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică cunoaște și respectă cu strictețe, conform competențelor profesionale și la indicația medicului coordonator și a asistentei șefe, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum și procedurile întocmite la nivelul compartimentului, răspunzând pentru neîndeplinirea acestora.

5.9 Responsabilități privind regulamentele și procedurile de lucru:

- Asistentul medical va respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a spitalului, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Etică a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, dispozițiile Managerului, suportând măsurile disciplinare în caz de abatere.

6. Limite de competență și drepturi de decizie

- Competență personală
- Competență socială
- Competență profesională

7. Reglementări juridice și prescripții specifice postului

- **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu";**
- **Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu";**
- **OUG nr. 144/2008**, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistenți medicali, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR aprobată prin **Legea nr. 53/2014**, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ord. MS nr. 398/20 martie 2019 - GHID privind siguranța pacientului în anestezie-terapie intensivă;**
- **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- **Codul deontologic al profesiei;**
- **Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare;
- **Ord. MS nr. 386/2004** privind aprobarea Normelor de Aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ord. MS nr. 1101/2016** 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;
- **Ord. MS nr. 1226/2012** 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 activitățile medicale;
- **Ord. nr. 200/2016** privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului Controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- **SR EN ISO 9001:2015** Standardul de Sisteme de management al calității. Cerințe: <http://www.asro.ro/>;



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- SR EN ISO 9004:2010 Standarde Sisteme de management al calității – linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- SR EN ISO/TR 10013:2003 Linii directoare pentru documentatia sistemului de management al calității;
- Manualul de Management Integrat și procedurile de calitate, mediu și OHSAS specifice și deciziile conducerii organizației;
- Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Munca, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale.

8. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa, dacă este cazul, conform legii;
- Prezenta fișă a postului se constituie ca anexa la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

9. Criterii de evaluare:

- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Comportament etic;
- Experiență și cunoștințe profesionale.

DATA: _____

SEMNĂTURA _____

- Sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post: _____

**Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"****APROBAT
MANAGER,****FISA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de munca nr. _____

1. DATE GENERALE

Denumirea postului:	INFIRMIERĂ DEBUTANTĂ
Cod COR:	532103
Titular post:	
Locul de muncă:	Secția clinică chirurgie oro-maxilo-facială
Este subordonat:	Asistentei medicale, Asistentului medical șef, Medicilor secției, Medicului șef de secție, Directorului Medical, Managerului
Are în subordine:	-
Colaborează cu:	Întreg personalul instituției
Poate fi înlocuit temporar de:	
Poate înlocui temporar pe:	

2. OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI:

- Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat desfășurării activității specifice secției.

3. CERINTE DE PREGĂTIRE ȘI COMPETENȚĂ SPECIFICE POSTULUI:**3.1 Studii :**

- Generale;
- Pregătire de specialitate: - curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali

3.2 Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare

- Apt pentru efort fizic prelungit;
- Post fără complexitate, efort intelectual minim;
- Munca în echipă;
- Comunicare;
- Promptitudine;
- Spirit de observație;
- Îndemănare;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați.

4. ABILITĂȚI ȘI SARCINI DE SERVICIU

Atribuțiile infirmierului revin din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, infirmierul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce se desprind din rolul autonom și delegat.

4.1 Atribuții generale:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului;
- Cultivă relații colegiale de colaborare în interesul bolnavului cu tot colectivul secției și personalul din celelalte secții și compartimente ale spitalului;
- Folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, față de aparținătorii acestora și față de personalul medico-sanitar;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic pentru pacient;
- Nu are abilitatea să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de reulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 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;
- Aspectă prevederile regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare ale Regulamentului general privind protecția datelor.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic.

4.2 Atribuții specifice:

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Asigură toaleta bolnavului imobilizat iri de câte ori are nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor funcționale;
- Execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- Însoțește asistenta medicală și o ajută la transportarea materialelor la și de la serviciul sterilizare;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul în deplasare;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina, sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină, cu respectarea normelor igienicosanitare în vigoare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare.

Colectarea și transportul deșeurilor:

- Efectuează colectarea deșeurilor la locul de producere pe categorii: deșeuri nepericuloase și deșeuri periculoase;
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor, de transportul gunoiiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectiv de colectarea separată a deșeurilor contaminate și transportul lor către spațiul special amenajat de depozitare din spital, în vederea neutralizării, respectând codul de procedură;
- Transportă pe circuitul stabilit, în orarul prevăzut în regulamentul de ordine interioară și în condiții de igienă corespunzătoare deșeurile din secție la rama de gunoi/crematoriu.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Completează în fișa zilnică de gestionare a deșeurilor contaminate cantitatea de gunoi transportată și o predă asistentei șefe pentru întocmirea fișei lunare.

4.3. Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ord. M.S. 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Cunoaște și respectă modul de folosire a substanelor de curățare și dezinfecție, recomandările producătorului, norme generale de protecție a muncii, modul de păstrare și depozitare.
- Cunoaște și respectă procedurile de dezinfecție în funcție de suportul tratat.
- Completează zilnic graficul orar de curățare și dezinfecție a suportului tratat.
- Efectuează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a laboratorului și a grupurilor sanitare.
- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
 - gestionarea deșeurilor (conform Ord. M.S. nr. 1226/2012)
 - colectarea selectivă a deșeurilor (conform Legii nr. 132/30.06.2010)
 - colectarea, transportul și depozitarea reziduurilor rezultate din activitatea medicală (conform Ord. M.S. nr. 1226/2012)
 - evacuarea deșeurilor, altele decât cele periculoase (conform Ord. M.S. nr. 236/1997 și HG 924/2005)
 - conduita în caz expunere accidentală a personalului la produse biologice
- Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. M.S. nr. 961/2016).
Infirmierul aplică procedurile operaționale privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale specifice secției, pe care le cunoaște, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor:
 1. Procedura de curățenie și dezinfecție în mediul de lucru din spital (laborator, grupuri sanitare, etc.)
 2. Procedura de utilizare a dezinfectanților
 3. Reguli de utilizare a produselor detergent-dezinfectante
 4. Procedura pentru spălarea igienică a mâinilor
 5. Program de dezinfecție și deratizare pe salon/spital
 6. Procedura de colectare selectivă a deșeurilor
 7. Procedura de colectare, transport și depozitare a reziduurilor rezultate din activitatea medicală.
 8. Procedura de evacuare a deșeurilor, altele decât cele periculoase
 9. Procedura – grafic privind cântărirea și evidența deșeurilor pe categorii
 10. Procedura de utilizare a echipamentului de protecție
 11. Procedura de intervenție în caz de expunere accidentală a personalului la produse biologice

4.4. Atribuții privind securitatea și sănătatea muncii. SU. colectare deseuri

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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 său de muncă;
- Să utilizeze corect aparatura din dotare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care au cunoștință;
- Să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul 261/06.02.2007;
 - curățarea este etapa preliminară obligatorie, permanentă și sistematică în cadrul oricărei activități sau proceduri de îndepărtare a murdăriei (materie organică și anorganică) de pe suprafețe, inclusiv tegumente, prin operațiuni mecanice sau manuale utilizându-se agenți fizici sau chimici
 - curățarea se face cu detergent, produse de întreținere și produse de curățat
 - produsele de curățat se păstrează în ambalajul original sau ambalaje etichetate.
 - dezinfectia este procedura de distrugere a microorganismelor patogene sau nepatogene de pe orice suprafață (inclusiv tegumente) utilizându-se agenți fizici sau chimici.
 - sterilizarea este operațiunea prin care sunt eliminate sau pmoarâte microorganismele, inclusiv cele aflate în stare vegetativă, de pe obiecte inerte contaminate.
 - consemnează manoperele de curățire și dezinfecție în graficele de dezinfecție, afișate vizibil
 - răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, mop, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță
 - urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folodâsind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopul urmărit
 - respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri)
- Respectă prevederile Ordinului M.S. nr. 916/2006 privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor.
Procedurile necesare pentru etapele gestionării deșeurilor sunt: colctarea și separarea, ambalarea, depozitarea temporară, transport și circuite.
Colectarea și separarea se face la locul de producere, pe categorii de deșeuri și anume:
 - a) deșeuri nepericuloase/fără risc/asimilabile deșeurilor menajere. Ele se compun din deșeurile serviciilor medicale, administrative, blocuri alimentare și oficii de distribuire a hranei. Acestea sunt: ambalajele materialelor sterile, flacoane necontaminate, hârtie, resturi alimentare necontaminate, saci și ambalaje din material plastic, recipiente de sticlă care nu sunt contaminate.
 - b) deșeuri periculoase/cu risc/care se clasifică în:
 - anatomice și deșeuri anatomo-patologice
 - deșeuri infecțioase
 - deșeuri înțepătoare tăioase
 - deșeuri chimice
 - deșeuri radioactiveAmbalarea. Deșeurile nepericuloase se ambalează în saci de culoare neagră. Deșeurile periculoase se colectează în saci de culoare galbenă. Deșeurile înțepătoare-tăioase se colectează în cutii de carton rezistent.
Depozitarea temporară se face în spațiul special amenajat.
Transport și circuite. Transportul deșeurilor nepericuloase și periculoase se face în incinta unității conform unui circuit prestabilit.

5. RESPONSABILITĂȚI: Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite.

5.1 Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact.
- Este politicos in relatiile cu pacientii, cadre medicale, terti, atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata.
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

5.2 Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipulării si exploatarii corecte a aparaturii din incinta sectiei.
- Sesizeaza superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii si echipamentelor din dotarea sectiei.

5.3 Responsabilitati in raport cu obiectivele postului are obligatia:

- Sa respecte strict programul de lucru.
- Sa indeplineasca atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate.
- Sa indeplineasca atributiile ce ii revin conform prezentei fise de post.
- Sa fie fidel fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
- Sa execute sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei.
- Sa respecte secretul de serviciu.

5.4 Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

- Salariatul este obligat sa participe la instruirea introductiv generala efectuata de catre lucratorul desemnat prin decizie interna, instruirea la locul de munca efectuata de catre seful ierarhic superior si instruirea periodica (lunara) efectuata de catre seful ierarhic superior.
- Fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- Va comunica imediat sefului ierarhic orice situatie pe care o considera un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.

5.5 Responsabilitati privind semnarea neregulilor:

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care direct sau indirect are cunostinta.

5.6 Responsabilitati privind respectarea codului etic:

- Salariatul isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform regle OAMGMAMR.
- Managerul va supraveghea comportamentul efectiv al salariatilor din subordine, referitor la standardul de etica si integritate si va trata in mod adecvat orice abatere de la codul de conduita.

5.7 Responsabilitati privind accesul la resurse:

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

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

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

5.9 Responsabilitati privind regulamentele si procedurile de lucru:

- Salariatul respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a spitalului, ale regulamentului intern si ale codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, dispozitiile managerului, suportand masurile disciplinare in caz de abatere.

6. LIMITE DE COMPETENȚĂ ȘI DREPTURI DE DECIZIE

- a.) Competenta personala
- b.) Competenta sociala
- c.) Competenta profesionala

7. REGLEMENTARI JURIDICE SI PRESCRIPTII SPECIFICE POSTULUI

- a) **Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof.Dr.Dan Theodorescu”**
- b) **Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof.Dr.Dan Theodorescu”**
- c) **Legea nr. 95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.
- d) **Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.
- e) **Ordinul nr. 386/2004** al Ministerului Sanatatii privind aprobarea Normelor de Aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.
- f) **Ordinul M.S. nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție,

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

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.

- g) **Ordinul nr. 1101/2016** al Ministerului Sănătății 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.
- h) **Ordinul nr. 1226/2012** al Ministerului Sănătății 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 activitățile medicale.
- i) **Ordinul nr. 1025/2000** al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale
- j) **Legea nr. 319/2006** a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- k) **Hotărârea de Guvern nr. 243/2013** privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale.
- l) Normele specifice de sănătate și securitate în munca.

8. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile.
- b) Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

9. CRITERII DE EVALUARE:

- a) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișă postului;
- b) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e) Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f) Capacitatea de a lucra în echipă;
- g) Comportament etic.

DATA: _____

SEMNĂTURA _____

- Sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post: _____

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"**APROBAT
MANAGER,****FISA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de munca nr. _____

1. DATE GENERALE

Denumirea postului:	Îngrijitoare
Cod COR:	532104
Titular post:	
Locul de muncă:	Secția clinică de chirurgie oro-maxilo-facială
Este subordonat:	Asistentei medicale, Asistentului medical șef, Medicilor secției, Medicului șef de secție, Directorului Medical, Managerului
Are în subordine:	-
Colaborează cu:	Întreg personalul instituției
Poate fi înlocuit temporar de:	
Poate înlocui temporar pe:	

2. OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI:

- Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat desfășurării activității specifice secției.

3. CERINTE DE PREGĂTIRE ȘI COMPETENȚĂ SPECIFICE POSTULUI:**3.1 Studii :**

- Școală generală;
- Pregătire de specialitate: nu este cazul.

3.2 Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare

- Apt pentru efort fizic prelungit;
- Post fără complexitate, efort intelectual minim;
- Munca în echipă;
- Comunicare;
- Promptitudine;
- Spirit de observație;
- Îndemănare;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați.

4. ABILITĂȚI ȘI SARCINI DE SERVICIU**4.1 Atribuții generale:**

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului, numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Respectă prevederile regulamentului intern al unității, structura și organizarea activității pe secție, circuitele funcționale din secție și din spital;
- Respectă Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului;
- Respectă O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare. De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, ș.a.) și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Răspunde pentru nesesiizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile;
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparatului, echipamentelor, mobilierului
- Atenționează asistenta din secție/asistenta șefă de eventualele defecțiuni ivite din punct de vedere administrativ în sfera ei de activitate;
- Respectă programul de lucru;
- Semnează personal în conda de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu.
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentului șef sau, în lipsa acestuia, a asistentei din serviciu;
- Respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- Utilizează resursele existente exclusive în interesul unității;
- Îndeplinește orice sarcini trasate de medical șef de secție, medical din secție, asistenta șefă sau asistenta din serviciu, conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale;
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal;
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit medicului șef/asistentului șef/asistentului d serviciu.
 - Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor și ale Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere în aplicare ale Regulamentului general privind protecția datelor.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic.

4.2 Atribuții specifice:

- Stabilește corect necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, cu respectarea termenului de valabilitate, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor (laboratoare, grupuri sanitare, etc.) permanent, pentru încadrarea în normele igienico-sanitare specifice;
- Efectuează curățenia zilnică și ori de câte ori este necesar a spațiilor de lucru și a grupurilor sanitare conform programului și procedurilor specifice;
- Folosește ustensile (mătură, fâraș, lavete, mop, etc.) special destinate și etichetate pentru spațiile de lucru;
- Efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, chiuvelor, clanțelor de la uși din laboratoare și grupuri sanitare;
- Îndeplinește toate îndcațiile asistentei din serviciu/asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Curăță și dezinfectează echipamentul și ustensilele de curățenie, conform normelor igienico-sanitare;
- Activitatea desfășurată va fi monitorizată în scris prin completarea și semnarea graficelor de lucru;
- Menține igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din secție;
- Cunoaște și respectă modul de folosire a substanțelor de curățare și dezinsecție, recomandările producătorului, norme generale de protecție a muncii, modul de păstrare, depozitarea acestora.
- Cunoaște și respectă procedurile de dezinsecție în funcție de suportul tratat.
- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru: gestionarea deșeurilor (conform Ord. M.S. nr. 1226/2012), colectarea selectivă a deșeurilor (conform legii nr. 132/30.06.2010), colectarea, transportul și depozitarea reziduurilor rezultate din activitatea medicală (conform Ordinului M.S. 219/01.04.2002), evacuarea deșeurilor, altele decât cele periculoase (conform Ord. M.S. nr. 236/1997 și HG 924/2005);
- Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. M.S. nr. 261/2007)

Colectarea și transportul deșeurilor:

- Efectuează colectarea deșeurilor la locul de producere pe categorii: deșeuri nepericuloase și deșeuri periculoase;
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor, de transportul gunoii menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectiv de colectarea separată a deșeurilor contaminate și transportul lor către spațiul special amenajat de depozitare din spital, în vederea neutralizării, respectând codul de procedură;
- Transportă pe circuitul stabilit, în orarul prevăzut în regulamentul de ordine interioară și în condiții de igienă corespunzătoare deșeurile din secție la rapa de gunoi/crematoriu.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Completează în fișa zilnică de gestionare a deșeurilor contaminate cantitatea de gunoi transportată și o predă asistentei șefe pentru întocmirea fișei lunare.

4.3. Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ord. M.S. 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Cunoaște și respectă modul de folosire a substanelor de curățare și dezinfecție, recomandările producătorului, norme generale de protecție a muncii, modul de păstrare și depozitare.
- Cunoaște și respectă procedurile de dezinfecție în funcție de suportul tratat.
- Completează zilnic graficul orar de curățare și dezinfecție a suportului tratat.
- Efectuează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a laboratorului și a grupurilor sanitare.
- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
 - gestionarea deșeurilor (conform Ord. M.S. nr. 1226/2012)
 - colectarea selectivă a deșeurilor (conform Legii nr. 132/30.06.2010)
 - colectarea, transportul și depozitarea reziduurilor rezultate din activitatea medicală (conform Ord. M.S. nr. 1226/2012)
 - evacuarea deșeurilor, altele decât cele periculoase (conform Ord. M.S. nr. 236/1997 și HG 924/2005)
 - conduita în caz expunere accidentală a personalului la produse biologice
- Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. M.S. nr. 961/2016).
Îngriitoarea aplică procedurile operaționale privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale specifice secției, pe care le cunoaște, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor:
 1. Procedura de curățenie și dezinfecție în mediul de lucru din spital (laborator, grupuri sanitare, etc.)
 2. Procedura de utilizare a dezinfectanților
 3. Reguli de utilizare a produselor detergent-dezinfectante
 4. Procedura pentru spălarea igienică a mâinilor
 5. Program de dezinfecție și deratizare pe salon/spital
 6. Procedura de colectare selectivă a deșeurilor
 7. Procedura de colectare, transport și depozitare a reziduurilor rezultate din activitatea medicală.
 8. Procedura de evacuare a deșeurilor, altele decât cele periculoase
 9. Procedura – grafic privind cântărirea și evidența deșeurilor pe categorii
 10. Procedura de utilizare a echipamentului de protecție
 11. Procedura de intervenție în caz de expunere accidentală a personalului la produse biologice

4.4. Atribuții privind securitatea și sănătatea muncii

- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef.
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
- Trebuie să utilizeze corect aparatura pusă la dispoziție pentru desfasurarea activității.
- Aparatele electrice trebuie să fie izolate, nu se folosesc cu mâinile umede și se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru.
- Va utiliza corect dispozitivele de securitate și nu va modifica, schimba, înlocui, scoate din funcțiune dispozitivele de securitate ale aparatului sau instalațiilor.
- Va comunica imediat asistentei șefe sau medicului de gardă orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Operațiile de curățare și dezinfectare se execută cu cea mai mare atenție pentru a evita accidentele.
- Poartă măști și măști de protecție în timpul manipulării diferitelor substanțe/produse din secție, care necesită atenție deosebită în manipulare.
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în munca, de acțiune în situații urgente, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, răspunde pentru încălcarea lor - **prevederile legii 319/2006, privind securitatea și sănătatea în munca, normele metodologice pentru aplicarea legii 319/2006; hotărârile de guvern referitoare la sănătatea și securitatea în munca (HGR 1425/2006, HGR 971/2006, HGR 1091/2006, HGR 1048/2006, HGR 1051/2006); legea 481/2004 privind protecția civilă, dispozițiile generale în domeniul situațiilor de urgență-OMAI 712/2005, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor-OMAI 163/2007, inclusiv Legea 307/2003 privind apărarea împotriva incendiilor.**
- Participă la instruirile lunare specifice de securitate și sănătate în munca și situații de urgență, respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- Respectă avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente
- Aduce la cunoștință conducerii secției și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- Trebuie să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Trebuie să coopereze cu superiorul ierarhic și colegii pentru a permite angajatorului să asigure un mediu de lucru sigur și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea salariaților.
- Trebuie să se prezinte la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în muncă pentru efectuarea controalelor medicale periodice, în vederea supravegherii de către angajator a sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși.
- Trebuie să respecte normele de circulație pe durata deplasării de la/de la domiciliu la locul de muncă pentru a nu se accidenta.

5. RESPONSABILITĂȚI: Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite.

5.1 Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Cooperează cu ceilalți colegi din instituție.
- Da dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.
- Este politicos în relațiile cu pacienții, cadre medicale, terți, atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată.
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.
- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacienților, ci va comunica șefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual și cu calm.

5.2 Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarei corecte a aparaturii din incinta secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii și echipamentelor din dotarea secției.

5.3 Responsabilitati in raport cu obiectivele postului are obligatia:

- Să respecte strict programul de lucru.
- Să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate.
- Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform prezentei fișe de post.
- Să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Să execute sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara instituției.
- Să respecte secretul de serviciu.

5.4 Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

- Trebuie să își desfășoare 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.
- Va comunica imediat asistentei sefe sau medicului orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

5.5 Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care direct sau indirect are cunoștința.

5.6 Responsabilitati privind respectarea codului etic:

- Desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară.
- Managerul va supraveghea comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și va trata în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

5.7 Responsabilitati privind accesul la resurse:

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

5.8 Responsabilitati privind regulamentele si procedurile de lucru:

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a spitalului, ale regulamentului intern si ale codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, dispozitiile managerului, suportand masurile disciplinare in caz de abateri.

6. LIMITE DE COMPETENȚĂ ȘI DREPTURI DE DECIZIE

- Competenta personala
- Competenta sociala
- Competenta profesionala

7. REGLEMENTARI JURIDICE SI PRESCRIPTII SPECIFICE POSTULUI

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof.Dr.Dan Theodorescu”**
- Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof.Dr.Dan Theodorescu”**
- Legea nr. 95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordinul nr. 386/2004** al Ministerului Sanatatii privind aprobarea Normelor de Aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordinul M.S. nr. 961/2016** 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.
- Ordinul nr. 1101/2016** al Ministerului Sanatatii pentru aprobarea Normelor Tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici 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 derulării si eficientei procesului de sterilizare.
- Ordinul nr. 1226/2012** al Ministerului Sanatatii pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.
- Ordinul nr. 1025/2000** al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale
- Legea nr. 319/2006** a Securitatii si Sanatatii in Munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Hotararea de Guvern nr. 243/2013** privind cerintele minime de securitate si sanatare in munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascutite in activitatile din sectorul spitalicesc si cel al asistentei medicale.
- Normele specifice de sănătate și securitate in munca.

8. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- Nerealizarea integrala sau partiala a sarcinilor si responsabilităților sau competentelor cuprinse in prezenta fisa a postului se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile.
- Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completând prevederile acestuia privind sarcinile si obligatiile angajatului.

9. CRITERII DE EVALUARE:



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- a) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- b) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- d) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- e) Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
- f) Capacitatea de a lucra în echipă
- g) Comportament etic

DATA: _____

SEMNĂTURA _____

- Sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post: _____

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

**APROBAT
MANAGER,**

FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. _____

1. DATE GENERALE

Denumirea postului:	Ingrijitoare
Cod COR:	532104
Titular post:	
Locul de muncă:	Camera de Gardă
Este subordonat:	Asistentului medical șef, Medicului de gardă, Medicului șef de secție, Directorului Medical, Managerului
Are în subordine:	-
Colaborează cu:	Întreg personalul instituției
Poate fi înlocuit temporar de:	
Poate înlocui temporar pe:	

2. OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI:

- Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat desfășurării activității specifice secției.

3. CERINȚE DE PREGĂTIRE ȘI COMPETENȚĂ SPECIFICE POSTULUI:

3.1 Studii :

- Școală generală;
- Pregătire de specialitate: nu este cazul.

3.2 Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare

- Apt pentru efort fizic prelungit;
- Post fără complexitate, efort intelectual minim;
- Munca în echipă;
- Comunicare;
- Promptitudine;
- Spirit de observație;
- Îndemănare;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați.

4. ABILITĂȚI ȘI SARCINI DE SERVICIU

4.1 Atribuții generale:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului, numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Respectă prevederile regulamentului intern al unității, structura și organizarea activității pe secție, circuitele funcționale din secție și din spital;
- Respectă Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului;
- Respectă O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare. De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, ș.a.) și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru nesatisfacerea șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile;
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului
- Atenționează asistenta din secție/asistenta șefă de eventualele defecțiuni ivite din punct de vedere administrativ în sfera ei de activitate;
- Respectă programul de lucru;
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu.
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentului șef sau, în lipsa acestuia, a asistentei din serviciu;
- Respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- Utilizează resursele existente exclusive în interesul unității;
- Îndeplinește orice sarcini trasate de medical șef de secție, medical din secție, asistenta șefă sau asistenta din serviciu, conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale;
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal;
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit medicului șef/asistentului șef/asistentului din serviciu.
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare ale Regulamentului general privind protecția datelor.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic.

4.2 Atribuții specifice:

- Stabilește corect necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, cu respectarea termenului de valabilitate, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor din camera de gardă (grupuri sanitare, etc.) permanent, pentru încadrarea în normele igienico-sanitare specifice;
- Efectuează curățenia zilnică și ori de câte ori este necesar a spațiilor de lucru și a grupurilor sanitare conform programului și procedurilor specifice;
- Folosește ustensile (mătură, fâraș, lavete, mop, etc.) special destinate și etichetate pentru spațiile de lucru;
- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, chiuvelor, clanțelor de la uși din laboratoare și grupuri sanitare;
- Îndeplinește toate îndcațiile asistentei din serviciu/asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinfecției;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Curăță și dezinfectează echipamentul și ustensilele de curățenie, conform normelor igienico-sanitare;
- Activitatea desfășurată va fi monitorizată în scris prin completarea și semnarea graficelor de lucru;
- Menține igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din camera de gardă;
- Cunoaște și respectă modul de folosire a substanțelor de curățare și dezinfecție, recomandările producătorului, norme generale de protecție a muncii, modul de păstrare, depozitarea acestora.
- Cunoaște și respectă procedurile de dezinfecție în funcție de suportul tratat.
- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru: gestionarea deșeurilor (conform Ord. M.S. nr. 1226/2012), colectarea selectivă a deșeurilor (conform legii nr. 132/30.06.2010), colectarea, transportul și depozitarea reziduurilor rezultate din activitatea medicală (conform Ordinului M.S. 219/01.04.2002), evacuarea deșeurilor, altele decât cele periculoase (conform Ord. M.S. nr. 236/1997 și HG 924/2005);
- Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. M.S. nr. 261/2007)

Colectarea și transportul deșeurilor:

- Efectuează colectarea deșeurilor la locul de producere pe categorii: deșeuri nepericuloase și deșeuri periculoase;
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor, de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectiv de colectarea separată a deșeurilor contaminate și transportul lor către spațiul special amenajat de depozitare din spital, în vederea neutralizării, respectând codul de procedură;

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Transportă pe circuitul stabilit, în orarul prevăzut în regulamentul de ordine interioară și în condiții de igienă corespunzătoare deșeurile din secție la rapa de gunoi/crematoriu.
- Completează în fișa zilnică de gestionare a deșeurilor contaminate cantitatea de gunoi transportată și o predă asistentei șefe pentru întocmirea fișei lunare.

4.3. Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ord. M.S. 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Cunoaște și respectă modul de folosire a substanelor de curățare și dezinfecție, recomandările producătorului, norme generale de protecție a muncii, modul de păstrare și depozitare.
- Cunoaște și respectă procedurile de dezinfecție în funcție de suportul tratat.
- Completează zilnic graficul orar de curățare și dezinfecție a suportului tratat.
- Efectuează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a laboratorului și a grupurilor sanitare.
- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
 - gestionarea deșeurilor (conform Ord. M.S. nr. 1226/2012)
 - colectarea selectivă a deșeurilor (conform Legii nr. 132/30.06.2010)
 - colectarea, transportul și depozitarea reziduurilor rezultate din activitatea medicală (conform Ord. M.S. nr. 1226/2012)
 - evacuarea deșeurilor, altele decât cele periculoase (conform Ord. M.S. nr. 236/1997 și HG 924/2005)
 - conduita în caz expunere accidentală a personalului la produse biologice
- Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. M.S. nr. 961/2016).
Îngriitoarea aplică procedurile operaționale privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale specifice camerei de gardă, pe care le cunoaște, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor:
 1. Procedura de curățenie și dezinfecție în mediul de lucru din spital (laborator, grupuri sanitare, etc.)
 2. Procedura de utilizare a dezinfectanților
 3. Reguli de utilizare a produselor detergent-dezinfectante
 4. Procedura pentru spălarea igienică a mâinilor
 5. Program de dezinfecție și deratizare pe salon/spital
 6. Procedura de colectare selectivă a deșeurilor
 7. Procedura de colectare, transport și depozitare a reziduurilor rezultate din activitatea medicală.
 8. Procedura de evacuare a deșeurilor, altele decât cele periculoase
 9. Procedura – grafic privind cântărirea și evidența deșeurilor pe categorii
 10. Procedura de utilizare a echipamentului de protecție
 11. Procedura de intervenție în caz de expunere accidentală a personalului la produse biologice

4.4. Atribuții privind securitatea și sănătatea muncii

- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef.
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
- Trebuie să utilizeze corect aparatura pusă la dispoziție pentru desfășurarea activității.
- Aparatele electrice trebuie să fie izolate, nu se folosesc cu mâinile umede și se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru.
- Va utiliza corect dispozitivele de securitate și nu va modifica, schimba, înlocui, scoate din funcțiune dispozitivele de securitate ale aparatului sau instalațiilor.
- Va comunica imediat asistentei șefe sau medicului de gardă orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Operațiile de curățare și dezinfectare se execută cu cea mai mare atenție pentru a evita accidentele.
- Poartă măști și măști de protecție în timpul manipularii diferitelor substanțe/produse din secție, care necesită atenție deosebită în manipulare.
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în munca, de acțiune în situații urgente, precum și normele de protecție a mediului inconjurător, răspunde pentru încălcarea lor - prevederile legii 319/2006, privind securitatea și sănătatea în munca, normele metodologice pentru aplicarea legii 319/2006; hotărârile de guvern referitoare la sănătatea și securitatea în munca (HGR 1425/2006, HGR 971/2006, HGR 1091/2006, HGR 1048/2006, HGR 1051/2006); legea 481/2004 privind protecția civilă, dispozițiile generale în domeniul situațiilor de urgență-OMAI 712/2005, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor-OMAI 163/2007, inclusiv Legea 307/2003 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Participă la instruirile lunare specifice de securitate și sănătate în munca și situații de urgență, respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inscrise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei.
- Comunica, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau orice situatie care poate fi un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente
- Aduce la cunostinta conducerii sectiei si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.
- Trebuie sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Trebuie sa coopereze cu superiorul ierarhic si colegii pentru a permite angajatorului sa asigure un mediu de lucru sigur si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea salariatilor.
- Trebuie sa se prezinte la medicul indicat de responsabilul de securitate si sanatate in munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, in vederea supravegherii de catre angajator a sanatatii salariatilor, in functie de riscurile la care acestia sunt expusi.
- Trebuie sa respecte normele de circulatie pe durata deplasarii de la/de la domiciliu la locul de munca pentru a nu se accidenta.

5. RESPONSABILITĂȚI: Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite.

5.1 Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact.
- Este politicos in relatiile cu pacientii, cadre medicale, terti, atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata.
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacienților, ci va comunica șefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le la gestiona punctual și cu calm.

5.2 Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta sectiei.
- Sesizeaza superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii si echipamentelor din dotarea sectiei.

5.3 Responsabilitati in raport cu obiectivele postului are obligatia:

- Sa respecte strict programul de lucru.
- Sa indeplineasca atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate.
- Sa indeplineasca atributiile ce ii revin conform prezentei fișe de post.
- Sa fie fidel fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
- Sa execute sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei.
- Sa respecte secretul de serviciu.

5.4 Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

- Trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- Va comunica imediat asistentei sefe sau medicului orice situatie pe care o considera un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.

5.5 Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care direct sau indirect are cunostinta.

5.6 Responsabilitati privind respectarea codului etic:

- Desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Managerul va supraveghea comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și va trata în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

5.7 Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe baza de parole și dispoziții ale managerului.

5.8 Responsabilitati privind regulamentele și procedurile de lucru:

- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare a spitalului, ale regulamentului intern și ale codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, dispozițiile managerului, suportând măsurile disciplinare în caz de abatere.

6. LIMITE DE COMPETENȚĂ ȘI DREPTURI DE DECIZIE

- a.) Competența personală
- b.) Competența socială
- c.) Competența profesională

7. REGLEMENTARI JURIDICE ȘI PRESCRIPTII SPECIFICE POSTULUI

- a) **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială „Prof.Dr.Dan Theodorescu”**
- b) **Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială „Prof.Dr.Dan Theodorescu”**
- c) **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.
- d) **Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.
- e) **Ordinul nr. 386/2004** al Ministerului Sănătății privind aprobarea **Normelor de Aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003** cu modificările și completările ulterioare.
- f) **Ordinul M.S. nr. 961/2016** 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.**
- g) **Ordinul nr. 1101/2016** al Ministerului Sănătății 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.**
- h) **Ordinul nr. 1226/2012** al Ministerului Sănătății 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 activitățile medicale.**
- i) **Ordinul nr. 1025/2000** al Ministerului Sănătății pentru aprobarea **Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale**
- j) **Legea nr. 319/2006** a Securității și Sănătății în Munca, cu modificările și completările ulterioare.
- k) **Hotărârea de Guvern nr. 243/2013** privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistentei medicale.
- l) **Normele specifice de sănătate și securitate în munca.**

8. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile.
- b) Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

9. CRITERII DE EVALUARE:

- a) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- b) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- d) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- e) Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
- f) Capacitatea de a lucra în echipă
- g) Comportament etic

DATA: _____

SEMNĂTURA _____

- Sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post: _____