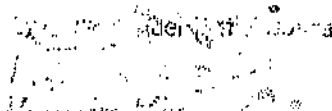


Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



## FIȘA POSTULUI

<p>Autoritatea sau instituția publică</p> <p>Institutul Național pentru Sanatatea Mamei și Copilului „Alessandrescu -Rusescu” Bucuresti</p> <p>Componenta de Pediatrie</p> <p>Sectia Clinica .V</p>	<p>Aprob</p> <p>Conducătorul autorității sau instituției publice</p> <p>Manager General, [Signature]</p> 
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical generalist
3. Gradul : principal
4. Scopul principal al postului: asigurarea stării de sanatate a populației

### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

#### 1. Studii de specialitate:

- Scoala Postliceala Sanitara

#### 2. Perfecționări (specializări): Pediatrie

#### 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

#### 4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) cunoștințe mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințozitate, disciplină

## 6. Cerințe specifice

-membru OAMGMAMR, anual obtine avizul de libera practica, anual obtine 30 de credite EMC, detine polita de mal praxis

## 7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere. -nu este cazul

(C) Atribuțiile postului:

### ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Asistentul medical generalist are fisa de post cu atribuții generale și anexe specifice punctelor de lucru
- Asistentul medical generalist are obligația de a respecta fisa de post cu atribuții generale și anexa corespunzătoare punctului de lucru în care își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de asistenta sefa.
- Cunoaște și respecta protocoalele și procedurile-INSMC, conform nivelului sau de pregătire
- Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (bratara - semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în saloan, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient.
- În urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în planul de îngrijire.
- Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale.
- Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.
- În cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele: indicația de transfuzie făcută de medicul prescriptor, să recolteze eșantioanele pretransfuzionale, să completeze și semneze formularul de „cerere de transfuzie”, să efectueze ultimul test pretransfuzional la patul bolnavului (efectuarea cartei Serafol -ce constituie document medico-legal ce se astasează în FOCC) înainte de montare a transfuziei, să supravegheze pacientul pe toată durata administrării și post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unităților sanguine care vor fi transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă, se returnează recipientele utilizate sau neutilizate compartimentului de transfuzii al unității.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării,
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.

- Efectuează toaleta pacientului și supraveghează schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- Înregistrează în evidențele secției și gestionează corect medicația psihotropă și anestezică pe care o preda de fiecare dată turei următoare de asistenți
- Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acordă sfaturi de igienă și nutriție.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacienta/pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga la indicația medicului, consemnând totul în raportul de tură, planul de îngrijiri, conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiile privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefianțelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- Cunoaște și respectă prevederile **ORDIN NR. 1226 DIN 3 DECEMBRIE 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**
- Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art. 64, din acest ordin-Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Cunoaște și respectă prevederile **ORDIN NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE, EVALUAREA EFICACITĂȚII PROCEDURILOR DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA, PROCEDURILE RECOMANDATE PENTRU DEZINFECȚIA MĂINILOR ÎN FUNCȚIE DE NIVELUL DE RISC, PRECUM ȘI METODELE DE EVALUARE A DERULĂRII PROCESULUI DE STERILIZARE ȘI CONTROLUL EFICIENȚEI ACESTUIA**
- Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- Cunoaște și respectă **ORDINUL NR. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE**

- Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art. 13, din acest ordin- Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire pentru pacienții spitalizați.
- Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S..
- Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șef, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- Redactează corect conform indicațiilor și prescripțiilor medicale -tratamentul, perfuziile, analize, etc.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru minorii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- 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, precum și ecusonul.
- ~~Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.~~
- Respectă legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

- Respecta OUG NR. 144/2008, ORDONANTA DE URGENTA 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
- Respecta CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOASEI SI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA 12 AUGUST 2009
- Respecta STATUTUL OAMGMAMR

#### Responsabilitati pe linie de Managementul Calitatii

Ocupantul postului respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil in cadrul- INSMC ALESSANDRESCU-RUSESCU

- respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul INSMC-ALESSANDRESCU-RUSESCU identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de actiuni corective/preventive
- fiecare angajat al INSMC-ALESSANDRESCU-RUSESCU are obligatia de a aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii activitati specifice postului ocupat
- participa la instruire, isi insuseste si respecta procedurile obligatorii, operationale si caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii, conform fiselor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment in parte, aplicabile postului.
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii,
- asistentii medicali licențiați participa la intocmirea si actualizarea procedurilor obligatorii, operationale si caracteristice ale SMC.

#### Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a 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.

2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive mtemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, si celorlalti participantii la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.

6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.

7. Sa si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.

8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

### Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

Asistentul medical are urmatoarele obligatii principale:

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;

- sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;

- sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

## RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

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

### (D) Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent medical șef secție, medic șef secție, director de îngrijiri
- superior pentru : infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

##### c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: -unitatea sanitară în relație cu bolnavul și aparținătorii

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice:

##### b) cu organizații internaționale:

##### c) cu persoane juridice private:

### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:

\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru

incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere : Șef secție clinică

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: D-nul / D-na

2. Funcția: Director medical / Director îngrijiri

3. Semnătura .....

4. Data .....



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

80, LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.2713 FAX: 021-308.1160  
COD FISCAL 4266308



Autoritatea sau instituția publică	Aprob
Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu –Rusescu” București	Conducătorul autorității sau instituției publice
Componenta Pediatrie	Manager
Serviciul Evaluare și Statistica Medicală	

### FIȘA POSTULUI

Nr. 1

#### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: statistician medical
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: statistician medical principal
4. Scopul principal al postului: asigurarea stării de sănătate a populației

#### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*  
Liceu cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): statistica medicală, operare sisteme informatice.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate, disciplină.

#### 6. Cerințe specifice\*\*\*:

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

#### 7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

#### (C) Atribuțiile postului:

##### Atribuții specifice:

- verifica și listează din Sistemul Informatic foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați;

- verifica miscarea bolnavilor in spital;
- colecteaza datele pasaportale ale pacientilor pentru internare/consult;
- consulta Platforma Informatica a Asigurarilor de Sanatate(SIUI), cu privire la calitatea de asigurat a persoanelor care doresc internarea;
- verifica documentele obligatorii pentru internare/consult: actul de identitate, biletul de trimitere( valabil la data internarii, completat conform contractului cadru si normelor metodologice de aplicare in vigoare);
- introduce datele colectate, verifica in sistemul informational al spitalului si tipareste prima pagina a foii de observatie clinica generala (FOCG);
- introduce datele colectate, verifica in sistemul informational si intocmeste foia de spitalizare de zi( FSZ);
- inregistreaza in sistemul informatic certificatele de concediu medical;
- completeaza in sistemul informatic, procedurile medicale si chirurgicale aferente FOCG si FSZ;
- asigura si verifica in sistemul informatic semnarea/prevalidarea cu cardul de sanatate la internarea/externare a FOCG si FSZ.
- respecta prevederile legale in vigoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor medicale;
- completeaza toate documentele specifice sectiei;
- raspunde de calitatea activitatii proprii;
- indeplineste orice alta sarcina trasata de seful de serviciu, pentru indeplinirea unor sarcini noi ce sunt atribuite serviciului de catre manager sau cu ocazia reactualizarii fisei postului;
- sa respecte masurile de igiena specifice functiei si locului de munca;
- sa utilizeze corect si numai in scopul pentru care au fost create, aparatura de birou si orice alte echipamente de birou;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii din birou, instalatiilor tehnice din cladiri, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice angajatorului orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

- 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;
- nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Parasirea locului de munca pentru probleme deosebite se poate face numai cu acordul sefului ierarhic superior;
- sa execute numai activitati cuprinse in fisa postului sau si sa isi desfasoare activitatea numai in spatiul destinat acestor activitati;

#### Responsabilitati comune:

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- cunoaște și respectă **R.O.F.** și **R.O.I.** al spitalului;
- cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

#### D) Sfera relațională a titularului postului

**1.Sfera relațională internă:**

**a)Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șef serviciu; manager

- superior pentru: registrator medical;

**b)Relații funcționale:** cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale;

**c)Relații de control:**

**d)Relații de reprezentare:** unitatea sanitară în relație cu bolnavul și aparținătorii;

**2.Sfera relațională externă:**

**a)cu autorități și instituții publice:**

**b)cu organizații internaționale:**

**c)cu persoane juridice private:**

**3.Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

**(E)Întocmit de:**

**1.Numele și prenumele:**

**2.Funcția de conducere:** Șef Serviciu Evaluare și Statistică Medicală

**3.Semnătura .....**

**4.Data întocmirii .....**

**(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1.Numele și prenumele:**

**2.Semnătura .....**

**3.Data .....**

**(G)Contrasemnează:**

**1.Numele și prenumele:**

**2.Funcția:** Director medical interimar

**3.Semnătura .....**

**4.Data .....**



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



## FIȘA POSTULUI

<p>Autoritatea sau instituția publică</p> <p>Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu -Rusescu” București</p> <p>Componenta Obstetrică Ginecologie-Spital Clinic Polizu</p> <p>Sectia Clinica NEONATOLOGIE</p>	<p>Aprob</p> <p>Conducătorul autorității sau instituției publice</p> <p>Manager</p>
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr. ....1.....

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului- infirmiera
3. Gradul/ Treapta profesională: infirmiera baza
4. Scopul principal al postului: asigurarea stării de sănătate a populației

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :  
-scoala generala/ 10 clase/ liceu
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție
- Cunoaște și respectă prevederile ORDIN NR. 1226 DIN 3 DECEMBRIE 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
- Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art. 65, din acest ordin Infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Cunoaște și respectă prevederile ORDIN NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE, EVALUAREA EFICACITĂȚII PROCEDURILOR DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA, PROCEDURILE RECOMANDATE PENTRU DEZINFECȚIA MÂINILOR ÎN FUNCȚIE DE NIVELUL DE RISC, PRECUM ȘI METODELE DE EVALUARE A DERULĂRII PROCESULUI DE STERILIZARE ȘI CONTROLUL EFICIENȚEI ACESTUIA
- Cunoaște și respectă ORDINUL NR. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor.
- Respectă Regulamentul intern al INSMC ALESSANDRESCU-RUDESCU Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- 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, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefe, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Respectă legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

#### Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate în Munca

- 1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca și a angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire

- profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- 2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:
    - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;
    - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
    - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive; la intrarea in tura verifica starea functionala a instalatiilor sanitare si electrice
    - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive mtemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
    - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
    - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
    - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
    - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
    - i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
  - 3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, si celoralti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.
  - 4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
  - 5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.
  - 6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.
  - 7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.
  - 8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate

#### **Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta**

- Infirmiera are urmatoarele obligatii principale:
- - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
  - - sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
  - - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
  - - sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
  - - sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
- - 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, utilajele, mașinile, 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;
- - 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.

#### RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Are obligația de a instiinta unitatea, în cazul în care i-a fost eliberat concediu medical, în termen de 3 zile de la data acordării acestuia, și-l prezintă unității până la cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerei. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.

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

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent medical șef secție, medic șef secție, medicii din secție, asistent medical secție, director de îngrijiri,

- coordonare: infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

-colaborare : cu personalul din secție

b)Relații funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

c)Relații de control:

d)Relații de reprezentare:

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:

\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere:Sef sectie clinica NOU-NĂSCUȚI

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura .....

3.Data .....

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:Director îngrijiri

3.Semnătura .....

4.Data .....



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.80  
COD FISCAL 4286308



## FIȘA POSTULUI

<p>Autoritatea sau instituția publică</p> <p>Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu -Rusescu” București</p> <p>CENTRUL DE SANATATE MINTALA</p>	<p>Aprob</p> <p>Conducătorul instituției publice</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Stamp]</i></p>
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

Nume și prenume salariat:

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical balneofizioterapie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: principal
4. Scopul principal al postului: asigurarea stării de sănătate a populației

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- Școala Postliceala Sanitara

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza - mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

6. Cerințe specifice

-membru OAMGMAMR, anual obtine avizul de libera practica, anual obtine 30 de credite EMC, detine polita de mal praxis

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

**TRIBUȚII SPECIFICE :**

- Primește pacienții, ajută la acomodarea lor și îi instruieste cu privire la regulamentul de ordine interioară al centrului.
- Efectuează tratamente de termoterapie, electroterapie, masaj.
- Aplică proceduri de fizioterapie (diadinamic, interferențial, ultrasunet, laser).
- Supraveghează pacienții pe perioada efectuării procedurilor de fizioterapie.
- Realizează evaluarea bilanțului articular și muscular al pacienților.
- Supraveghează și notează în permanentă informații cu privire la starea pacientului, pentru a informa medicul în legătură cu modificările intervenite.
- Reorganizează spațiul de lucru după fiecare pacient, pentru a putea fi primit următorul.
- Are drept sarcină aprovizionarea și folosirea soluțiilor medicamentoase necesare în desfășurarea procedurilor fizioterapeutice.
- Aplică primul ajutor în situații de urgență
- Anunță orice situație care constituie abatere de la normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
- Anunță cazurile de pacienți indisciplinați.
- Asistentul medical balneofizioterapie are fișa de post cu atribuții generale și anexe specifice punctelor de lucru
- Asistentul medical balneofizioterapie are obligația de a respecta fișa de post cu atribuții generale și anexa corespunzătoare punctului de lucru în care își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de asistenta sefa.
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile-INSMC, conform nivelului sau de pregătire moale existent.
- Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art. 64 „din acest ordin-Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Cunoaște și respectă prevederile ORDIN NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE, EVALUAREA EFICACITĂȚII PROCEDURILOR DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA, PROCEDURILE RECOMANDATE PENTRU DEZINFECȚIA MĂINILOR ÎN FUNCȚIE DE NIVELUL DE RISC, PRECUM ȘI METODELE DE EVALUARE A DERULĂRII PROCESULUI DE STERILIZARE ȘI CONTROLUL EFICIENȚEI ACESTUIA
- Cunoaște și respectă ORDINUL NR. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE.
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă

- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șef, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru minorii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- 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, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.
- Respecta OUG NR. 144/2008, ORDONANȚA DE URGENTĂ 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, MOASELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMANIA
- Respecta CODUL DE ETICA ȘI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOASEI ȘI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA 12 AUGUST 2009
- Respecta STATUTUL OAMGMAMR

#### **Responsabilități pe linie de Managementul Calității**

Ocupantul postului respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul - INSMC ALESSANDRESCU-RUDESCU

- respecta prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul INSMC-ALESSANDRESCU-RUDESCU identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive
- fiecare angajat al INSMC-ALESSANDRESCU-RUDESCU are obligația de a aloca timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activității specifice postului ocupat
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operationale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului.
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.
- asistenții medicali licențiați participă la întocmirea și actualizarea procedurilor obligatorii, operationale și caracteristice ale SMC.

#### **Responsabilități pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă**

1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă și a 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.

- 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;
- 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.

#### RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

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

#### (D) Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent medical șef secție, medic șef CSM, director de îngrijiri
- superior pentru : infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

###### c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: -unitatea sanitară în relație cu boțnavul și apartinatorii

##### 2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*: As.BFKT

\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele: Dr. [Nume]

2.Funcția de conducere: Medic specialist-sef CSM

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: As. BFT

2.Semnătura .....

3.Data .....

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:D-nul [Nume] Cristian/D-na [Nume]

2.Funcția:Director medical / Director îngrijiri

3.Semnătura .....

4.Data .....



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.2713 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



## FIȘA POSTULUI

Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu -Rusescu” Bucuresti  SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT	Aprob  Manager,
---	-----------------------

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului- MUNCITOR CALIFICAT BUCATAR
3. Gradul/Treapta profesională: MUNCITOR CALIFICAT II
4. Scopul principal al postului: Pregatirea produselor alimentare la standarde inalte

#### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :  
- scoala generala/10 clase/profesionala/liceu si curs de formare bucatar
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Punctualitate, Rezistență la efort fizic, Munca în echipă, Înțelegerea instrucțiunilor scrise, Comunicare eficientă, Spirit de observație, Promptitudine, Capacitate de decizie la nivelul său de competență

6. Cerințe specifice:

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

- Bucatarul are fișa de post cu atribuții generale și anexe specifice punctului de lucru
- Bucatarul are obligația de a respecta fișa de post cu atribuții generale și anexa corespunzătoare punctului de lucru în care își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de Coordonatorul Bucătăriei dietetice Asistenta dieteticiană și Șefa de Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Transport.

1. Bucatarul are ca atribuții:

- Primește alimentele pentru prelucrare pe care le sortează și le introduce în prelucrare în gramaje calculate pe regimuri alimentare;
- Verifică la venire și la plecare instalația de apă, gaz și electricitate;
- Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente, pe care le transportă și depozitează în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele funcționale de la nivelul blocului alimentar;
- Pregătește meniul zilnic aprobat de medicul delegat și întocmit de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- Asigură repartizarea meniurilor conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- Respectă orarul de distribuție al mesei de la bucătărie spre secții și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile și aparatură;
- Are obligația să cunoască modul de funcționare a utilajelor din dotare (mașina de gătit pe gaz, mașina de tocat carne, robot de feliat legume, sistem de ventilație (hota), aragaz, mașina de curățat cartofi etc.) precum și igienizarea și păstrarea lor;
- Bucatarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în problema de igienă a bucătăriei și a dependințelor aparținătoare;
- Asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor;
- Răspunde de pregătirea la timp a mesei, de calitatea și cantitatea alimentelor preparate
- Efectuează examenul organoleptic al alimentelor pe tot parcursul procesului de preparare al hranei;
- Efectuează verificarea alimentelor preparate, recoltând probe de meniu pe care le păstrează în frigider, îngrijindu-se ca probele să fie luate numai din alimente pregătite și servite pacienților;
- Răspunde de corectă împartire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuție pe secții;
- Respectă normele de gestionare a deșeurilor medicale;
- Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;

- Un are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- Participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si induma activitatea practica a personalului bucatariei;
- Efectueaza controale medicale periodice conform legislatiei;
- Urmareste permanent modul de fierbere, prajire, coacere a alimentelor, introduce in prelucrare;
- Imparte masa conform ratfilor si efectivului comunicat prin bonul de hrana;
- Recolecteaza probe de alimente;
- Raspunde de starea de igiena si curatenie in tot blocul alimentar conform normelor tehnice al M.S.F,
- Raspunde de modul in care se efectueaza curatenia, indeparteaza si transporta rezidurile rezultate din prelucrarea alimentelor.
- Raspunde de folosirea integrala a timpului de lucru si un permite intrarea persoanelor straine in blocul alimentar;
- Respecta normele igienico-sanitare.
- Cunoaste si respecta **ORDINUL NR. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI LIMITARE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE ÎN UNITĂŢILE SANITARE**
- Anunță imediat Seful de Serviciu asupra deficiențelor intervenite la aparatele si ustensilele folosite in Blocul Alimentar;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor.
- Respectă Regulamentul intern al INSMC ALESSANDRESCU-RUSESCU Are obligația de a aduce la cunoștința Seful de serviciu orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca și de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activității.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul Sefului de Serviciu interdicție valabila si la terminarea programului de lucru ,
- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata si completata de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

#### **Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca**

- 1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a 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.
- 2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, Bucatarul re urmatoarele obligatii:

#### **In scopul evitarii sustragerilor**

- raspunde de cantitatea și calitatea zarzavaturilor repartizate muncitoarelor necalificate pentru prelucrare;
- raspunde de pastrarea bunurilor Bucatarie Dietetica, supravegheaza functionarea sobel, respecta normele PSI si Tehnica securitatii muncii
- urmareste permanent modul de fierbere, prajire, coacere a alimentelor, introduce in prelucrare;
- raspunde de toate bunurile aflate in zona de activitate, de respectarea circuitelor functionale si a normelor de dezinfectie
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemelate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

#### **Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta**

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

## RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

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

### (D) Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: ASISTENTA DIETETICIANA, SEFULUI DE SERVICIU ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT, DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL SI MANAGER ,  
- colaborare : cu personalul de pe secțiile spitalului care se ocupa cu distribuirea meniurilor la pacientii internati,

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Blocului alimentar

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

#### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:

\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru

incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Sef Serviciu Administrativ, Aprovizionare și Transport,

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: D-na DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

2. Semnătura .....

3. Data .....

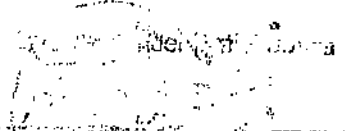


Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 02 0395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266708



## FIȘA POSTULUI

<p><b>Autoritatea sau instituția publică</b></p> <p>Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu -Rusescu” București</p> <p>Componenta de Pediatrie</p> <p>Sectia Clinica</p>	<p><b>Aprob</b></p> <p>Conducătorul autorității sau instituției publice</p> <p>Manager General</p> 
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical generalist
3. Gradul : principal
4. Scopul principal al postului: asigurarea stării de sănătate a populației

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- Școala Postliceala Sanitara

2. Perfecționări (specializări): Pediatrie

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințozitate, disciplină

## 6. Cerințe specifice

-membru OAMGMAMR, anual obține avizul de libera practică, anual obține 30 de credite EMC, detine polita de mal praxis

## 7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere. -nu este cazul

### (C) Atribuțiile postului:

#### TRIBUȚII SPECIFICE:

- Asistentul medical generalist are fișa de post cu atribuții generale și anexe specifice punctelor de lucru
- Asistentul medical generalist are obligația de a respecta fișa de post cu atribuții generale și anexa corespunzătoare punctului de lucru în care își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de asistenta sefa.
- Cunoaște și respecta protocoalele și procedurile-INSMC, conform nivelului său de pregătire
- Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (brătara - semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient.
- În urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în planul de îngrijire.
- Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale.
- Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.
- În cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele: indicația de transfuzie făcută de medicul prescriptor, să recolteze eșantioanele pretransfuzionale, să completeze și semneze formularul de „cerere de transfuzie”, să efectueze ultimul test pretransfuzional la patul bolnavului (efectuarea cartei Serafol -ce constituie document medico-legal ce se astasează în FOCG) înainte de montare a transfuziei, să supravegheze pacientul pe toată durata administrării și post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unităților sanguine care vor fi transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă, se returnează recipientele utilizate sau neutilizate compartimentului de transfuzii al unității.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.

- Efectuează toaleta pacientului și supraveghează schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- Înregistrează în evidentele secției și gestionează corect medicația psihotropă și anestezică pe care o preda de fiecare dată turei următoare de asistenți
- Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acorda sfaturi de igiena și nutriție.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacienta/pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga la indicația medicului, consemnând totul în raportul de tură, planul de îngrijiri, conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiile privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- Cunoaște și respectă prevederile **ORDIN NR. 1226 DIN 3 DECEMBRIE 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**
- Conform nivelului de pregătire cunoaște și respecta Art. 64, din acest ordin-Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Cunoaște și respecta prevederile **ORDIN NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE, EVALUAREA EFICACITĂȚII PROCEDURILOR DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA, PROCEDURILE RECOMANDATE PENTRU DEZINFECȚIA MĂINILOR ÎN FUNCȚIE DE NIVELUL DE RISC, PRECUM ȘI METODELE DE EVALUARE A DERULĂRII PROCESULUI DE STERILIZARE ȘI CONTROLUL EFICIENȚEI ACESTUIA**
- Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- Cunoaște și respecta **ORDINUL NR. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE**

- Conform nivelului de pregătire cunoaște și respecta Art. 13, din acest ordin- Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire pentru pacienții spitalizați.
- Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.
- Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șef, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- Redactează corect conform indicațiilor și prescripțiilor medicale -tratamentul, perfuziile, analize, etc.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale aduite și pentru minorii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- 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, precum și ecusonul.
- ~~Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.~~
- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

- Respecta OUG NR. 144/2008, ORDONANTA DE URGENTA 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
- Respecta CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOASEI SI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA 12 AUGUST 2009
- Respecta STATUTUL OAMGMAMR

#### Responsabilitati pe linie de Managementul Calitatii

Ocupantul postului respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil in cadrul - INSMC ALESSANDRESCU-RUSESCU

- respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul INSMC-ALESSANDRESCU-RUSESCU identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de actiuni corective/preventive
- fiecare angajat al INSMC-ALESSANDRESCU-RUSESCU are obligatia de a aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii activitati specifice postului ocupat
- participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile obligatorii, operationale si caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment in parte, aplicabile postului.
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.
- asistentii medicali licențiați participa la intocmirea si actualizarea procedurilor obligatorii, operationale si caracteristice ale SMC.

#### Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a 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.
2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:
  - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive mtemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.

6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.

7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.

8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

### Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

Asistentul medical are urmatoarele obligatii principale:

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
  - sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
  - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
  - sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
  - sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.
- Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
  - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
  - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
  - sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
  - sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
  - sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
  - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

## RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiuni și întrerupe activitatea până la remedierea acestora.

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

### (D) Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent medical șef secție, medic șef secție, director de îngrijiri
- superior pentru : infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

##### c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: -unitatea sanitară în relație cu bolnavul și aparținătorii

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice:

##### b) cu organizații internaționale:

##### c) cu persoane juridice private:

---

### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:

\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru

incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere : Sef secție clinica

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: D-nul / D-na

2. Funcția: Director medical / Director îngrijiri

3. Semnătura .....

4. Data .....



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu – Rusescu” București  Componenta Pediatrie  Laborator Analize Medicale	Aprob  Manager,
---	-----------------------

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului ASISTENT MEDICAL LABORATOR
3. Gradul/Treapta profesională: PRINCIPAL

#### Cerinte:

Studii: Scoala postliceala de asistenti medicali  
Calificare: Asistent medical de laborator  
Experienta: Asistent medical principal de laborator  
Aptitudini: spirit organizatoric, abilitati de comunicare, receptiv la nou,  
ordonat, meticulos, deschis colaborarii, persuasiv

#### Sfera relatiilor

Subordonare: se subordoneaza Sefului de Laborator (SL), conform  
organigramei  
Colaborare: cu Managerul Calitatii (MCL) si alt personal al laboratorului  
Are in subordine: asistente medicale de laborator, ingrijitoare din  
laborator.

#### Atributii si responsabilitati:

## ❖ Specifica funcției:

- executa analize de hematologie, analize de coagulare, analize de bacteriologie, analize de biochimie;
- utilizeaza echipamentele si dispozitivele aflate in dotarea laboratoarelor de hematologie, de bacteriologie, de biochimie ;
- inainte de efectuarea analizei, verifica daca proba recoltata corespunde criteriilor de acceptare/respingere probe in conformitate cu Manualul de recoltare;
- verifica concordanta dintre cererile de analize din ziua de lucru si listele de lucru;
- decide succesiunea efectuării analizelor;
- raspunde de pregătirea, manipularea si pastrarea materialelor de referinta utilizate in laboratoarele mai sus amintite;
- raspunde de manipularea, stocarea, transportul si utilizarea reactivilor si consumabilelor din laboratorul de analize medicale;
- efectueaza controlul intern conform programului stabilit de SL;
- efectueaza calibrarile necesare;
- efectueaza controlul extern pentru laboratorul de hematologie, pentru laboratorul de microbiologie;
- participa la investigarea neconformitatilor semnalate;
- propune actiuni imediate, actiuni corective/preventive;
- participa la implementarea actiunilor imediate, a actiunilor corective si preventive stabilite;
- supravegheaza etalonarea echipamentelor din laboratoarele mai sus amintite;
- intocmeste fisele de evidenta tehnica a echipamentelor din laboratoarele mai sus amintite;
- efectueaza mentenanta interna pentru echipamentele din laboratoarele mai sus amintite;
- eticheteaza echipamentele de masurare;
- efectueaza si supravegheaza autoclavarea deseurilor infectioase rezultate din activitatea laboratorului de analize medicale;
- protejeaza si asigura confidentialitatea datelor stocate si vehiculate prin SIL;
- inregistreaza discutiile avute in cadrul sedintelor interne si aspectele importante din activitatea laboratorului in Caietul de comunicare interna;
- inregistreaza aspectele comunicate telefonic utilizatorilor in Registrul de notificare (cum ar fi rezultate pentru probe urgente sau valori de alerta);
- inregistreaza conditiile de mediu in formularele prevazute de SMC;
- verifica rezultatele obtinute inainte de a fi inregistrate in sistemul informatic al laboratorului;

- gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
  - la nevoie preia fara delegare expresa si in masura posibilitatilor, indatoririle colegilor in situatia in care acestia se afla in imposibilitatea indeplinirii sarcinilor de serviciu.
- ❖ Comune tuturor angajaților:
- utilizeaza exclusiv doar versiunile in vigoare ale documentelor sistemului de management al calitatii laboratorului;
  - efectueaza inregistrari lizibile, datate, semnate si stampilate (acolo unde este cazul);
  - raporteaza orice modificare in conditiile de mediu care ar putea afecta calitatea serviciilor medicale prestate;
  - semnaleaza sefului de laborator orice situatie care poate conduce la nerespectarea circuitului in laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor in timpul manipularii, depozitarii sau eliminarii lor ;
  - implementeaza planul de actiune pentru reducerea riscurilor;
  - respecta procedurile si practicile stabilite;
  - aplica masurile de urgenta in caz de accidente ;
  - raspunde de respectarea conditiilor de igiena la locul de munca ;
  - respecta normele PSI si normele generale de protectia muncii in vigoare;
  - raspunde disciplinar, material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate;
  - raspunde de respectarea Regulamentului Intern al Institutului;
  - raspunde de respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare;
  - respecta cu strictete confidentialitatea actului medical si a tuturor datelor pacientilor;
  - nu va discrimina pacientii si le va respecta demnitatea;
  - asigura protectia informatiei si a suporturilor acesteia impotriva degradarii, pierderii sau falsificarii.
- ❖ Obligații și responsabilități din punct de vedere al securității și sănătății muncii:
- 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 persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - să execute numai activitățile cuprinse în fișa postului său și să își desfășoare activitatea numai în spațiul destinat acestor activități;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și prevederile instrucțiunilor proprii;
- să utilizeze corect aparatura, echipamentele medicale și alte dispozitive medicale, numai în scopul pentru care au fost create;
- atunci când se deplasează în interes de serviciu între sediile institutului deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, pe trasee directe prestabilite și cu respectarea instrucțiunii proprii specifice;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii medicale și a instalațiilor tehnice din clădiri și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm 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 coopereze cu angajatorul, cu lucrătorii desemnați și/sau cu reprezentantul Serviciului extern ssm, 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 cu angajatorul, cu lucrătorii desemnați și/sau cu reprezentantul Serviciului extern ssm, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să aducă de îndată la cunoștința conductorului locului de muncă, angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm și/sau lucrătorilor desemnați, accidentele suferite de propria persoană sau de către ceilalți participanți la procesul de muncă;

Respecta:

- Respecta Legea 319/2006 securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta Ordinul nr. 673/2015 privind completarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, aprobate prin

Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 cu modificările și completările ulterioare;

- Respecta Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Respecta Ordinul 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 activități medicale cu modificările și completările ulterioare;

Atributii in utilizarea sistemului informatic:

	da	nu
Acces la date si informatii despre pacienti	x	
Introducere date pacienti		x
Modificare date pacienti		x
Stergere pacienti		x
Introducere rezultate examinari	x	
Modificare rezultate examinari		x
Validare rezultate examinari		x
Configurare panel paraclinic		x
Autorizare eliberare rezultate		x

Responsabilitati suplimentare:

- Responsabil cu aprovizionarea



**Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București**

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.2733 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



**FIȘA POSTULUI**

<b>Autoritatea sau instituția publică</b>  Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu-Rusescu” București  Componenta de Pediatrie  Secția Clinică IV	<b>Aprob</b>  Conducătorul autorității sau instituției publice  Manager General,  [Stampă circulară]
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

**(A) Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical generalist
3. Gradul : principal
4. Scopul principal al postului: asigurarea stării de sănătate a populației

**(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:  
- Școala Postliceala Sanitara
2. Perfectionări (specializări): Pediatrie
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

**4. Limbajul scris necesar și nivelul cunoștințelor: mediu**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

## 6. Cerințe specifice

-membru OAMGMAMR, anual obtine avizul de libera practica, anual obtine 30 de credite EMC, detine polita de mal praxis

## 7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere. -nu este cazul

### (C) Atribuțiile postului:

#### ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Asistentul medical generalist are fisa de post cu atributii generale si anexe specifice punctelor de lucru
- Asistentul medical generalist are obligatia de a respecta fisa de post cu atributii generale si anexa corespunzatoare punctului de lucru in care isi desfasoara activitatea conform graficului de lucru intocmit de asistenta sefa.
- Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile-INSMC, conform nivelului sau de pregatire
- Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (bratara - semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital si îl repartizează în salon, după informarea prealabila asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor si obligațiilor ce-i revin ca pacient.
- În urgente: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplica masuri necesare imediate in limita competentei in funcție de diagnostic si stare generala, monitorizează funcțiile vitale.
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare si da informații asupra: stării si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării si al investigațiilor, tratamentul si îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obținute si le înregistrează in planul de îngrijire.
- Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale si intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul si supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie si îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale.
- Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.
- In cazul administrării produselor sanguine, trebuie sa cunoască conform legislației in vigoare privind transfuzia sanguina următoarele: indicația de transfuzie făcută de medicul prescriptor, sa recolteze eșantioanele pretransfuzionale, sa completeze si semneze formularul de „cerere de transfuzie”, sa efectueze ultimul test pretransfuzional la patul bolnavului (efectuarea cartei Serafol -ce constituie document medico-legal ce se astaseaza in FOCG) înainte de montare a transfuziei, sa supravegheze pacientul pe toata durata administrării si post transfuzional câteva ore, sa prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unităților sanguine care vor fi transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplica procedura standard de urgenta si se anunță medicul prescriptor sau de garda, se returnează recipientele utilizate sau neutilizate compartimentului de transfuzii al unității.
- Pregătește materialele si instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor.

- Efectuează toaleta pacientului și supraveghează schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- Înregistrează în evidentele secției și gestionează corect medicația psihotropă și anestezică pe care o preda de fiecare dată turei următoare de asistenți
- Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acordă sfaturi de igienă și nutriție.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacienta/pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga la indicația medicului, consemnând totul în raportul de tură, planul de îngrijiri, conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefianțelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- Cunoaște și respectă prevederile ORDIN NR. 1226 DIN 3 DECEMBRIE 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
- Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art. 64, din acest ordin - Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Cunoaște și respectă prevederile ORDIN NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE, EVALUAREA EFICACITĂȚII PROCEDURILOR DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA, PROCEDURILE RECOMANDATE PENTRU DEZINFECȚIA MĂINILOR ÎN FUNCȚIE DE NIVELUL DE RISC, PRECUM ȘI METODELE DE EVALUARE A DERULĂRII PROCESULUI DE STERILIZARE ȘI CONTROLUL EFICIENȚEI ACESTUIA
- Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- Cunoaște și respectă ORDINUL NR. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE

- Conform nivelului de pregătire cunoaște și respecta Art. 13, din acest ordin- Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire pentru pacienții spitalizați.
- Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S..
- Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șef, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- Redactează corect conform indicațiilor și prescripțiilor medicale -tratamentul, perfuziile, analize, etc.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru minorii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- 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, precum și ecusonul.
- ~~Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.~~
- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

- Respecta OUG NR. 144/2008, ORDONANTA DE URGENTA 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
- Respecta CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOASEI SI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA 12 AUGUST 2009
- Respecta STATUTUL OAMGMAMR

#### Responsabilitati pe linie de Managementul Calitatii

Ocupantul postului respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil in cadrul - INSMC ALESSANDRESCU-RUDESCU

- respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul INSMC-ALESSANDRESCU-RUDESCU identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de actiuni corective/preventive
- fiecare angajat al INSMC-ALESSANDRESCU-RUDESCU are obligatia de a aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii activitatii specifice postului ocupat
- participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile obligatorii, operationale si caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii, conform fiselor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment in parte, aplicabile postului.
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.
- asistentii medicali licențiați participa la intocmirea si actualizarea procedurilor obligatorii, operationale si caracteristice ale SMC.

#### Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a 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.
2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:
  - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive mtemeiatae sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.

6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.

7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.

8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

### Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

Asistentul medical are urmatoarele obligatii principale:

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;

- sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;

- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;

- sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;

- sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere : Șef secție clinică

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: D-nul / D-na

2. Funcția: Director medical / Director îngrijiri

3. Semnătura .....

4. Data .....