

Spitalul Clinic de Urgenta "Sfantul Ioan"/Maternitatea Bucur Sectia / Compartimentul	Aprobat MANAGER Robert AGAFIȚEI
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

Titular	
----------------	--

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	▶ execuție
2. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL GENERALIST / MOASA
3. Gradul/treapta profesionala	Debutant /Baza/Principal
4. Scopul principal al postului	▶ asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	▶ Diploma de bacalaureat <input type="checkbox"/> ▶ Școala postliceală sanitară <input type="checkbox"/> / Studii superioare de lungă sau scurtă durată <input type="checkbox"/>
2. Perfectionari / Specializari	
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator	▶ cunoștințe operare P.C.
4. Limbi straine cunoscute	
5. Abilitati, calitati și aptitudini:	▶ abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment ▶ aptitudini generale de învățare, de comunicare, planificare și organizare a activităților; ▶ atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; ▶ capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; ▶ discreție, corectitudine, compasiune; ▶ spirit de echipă, solidaritate profesională, comportament etic/integritate; ▶ capacitate de adaptare la situații de urgență;
6. Cerinte specifice	▶ certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, avizat anual (aviz de liberă practică) ▶ asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (asigurare malpraxis). ▶ certificate EMC (30 de credite/an)
7. Competența managerială	

Semnatura angajat.....



C. CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual SFIB

I. Criterii generale de evaluare performante profesionale salariați cu funcții de execuție:

Nr. crt.	Denumire criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale
1	Atitudine decentă, agreabilă și politicoasă care satisface așteptările pacienților
2	Capacitate de a lucra bine în condiții de încordare psihică și toleranță la stres
3	Identificarea și anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienților
4	Lipsa abaterilor disciplinare sanctionate (comisie etica, comisie disciplina, etc)
5	Cunoasterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii și regulamentului intern

II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii in raport de specificul activitatii :

Nr. crt.	Obiective individuale
A.1	Deontologie si etica profesionala
A.1.1	Dovedește seriozitate, spirit de inițiativă, responsabilitate, operativitate, disciplina în executarea sarcinilor de serviciu și disponibilitate de a-și asuma sarcini suplimentare
A.1.2	Monitorizează cu grijă acuratețea și calitatea metodelor de lucru și rezultatelor activității sale
A.1.3	Acționează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului și parametrilor de calitate
A.2	Orientare către pacient
A.2.1	Monitorizează performanța raportat la nevoile pacienților, folosind posibilitățile existente
A.2.2	Pune accent pe obținerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv și direct asupra actului medical și de îngrijire
B.1	Abilitățile personale
B.1.1	Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale
B.1.2	Acționează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente
B.2	Orientarea către dezvoltare
B.2.1	Utilizarea tehnologiilor digitale și a apraturii din dotare pentru îmbunătățirea și eficientizarea actului medical
B.2.2	Face propuneri pentru a crește gradul de operativitate al activității precum și gradul de satisfacție al pacienților
B.2.3	Identifică oportunitățile pentru a crește eficiența și simplitatea în activitatea desfășurată
B.2.4	Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe) folosind un limbaj decent și respectuos
B.3	Spirit de echipă și comunicare
B.3.1	Respecta programul de munca conform graficului de lucru (nu întârzie, nu lipsește nemotivat)
B.3.2	Rezolvă sarcinile proprii printr-un proces agreat și acceptat de toți membrii echipei.
B.4	Integritate și încredere
B.4.1	Își respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex cultură sau rasă
B.4.2	Menține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare:

- Ordonanța 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și asistent medical, aprobată prin Legea 53/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie a OAMGMAMR,
- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru modificarea art. 196¹ din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- Regulamentul de organizare și funcționare a OAMGMAMR,
- Statutul OAMGMAMR,



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
CID 642122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII
SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.98
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro

- Ordinul 4317/943/2014, privind aprobarea programului special de revalorizare a formarii initiale de asistent medical generalist, dobandita anterior datei de 1 ianuarie 2007, pentru absolventii invatamantului postliceal si ai invatamantului superior
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;
- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;
- Precauțiunile Universale;
- ORDIN nr. 398 din 20 martie 2019 pentru aprobarea Ghidului privind siguranța pacientului în anestezie-terapie intensivă
- Ordinul nr. 1529/2013 privind aprobarea Listei de verificare a procedurilor chirurgicale
- Ordin nr. 329 din 13 martie 2018 privind aprobarea Normelor și Cerințelor de bună practică cu privire la standardele și specificațiile pentru implementarea sistemului de calitate în unitățile sanitare care desfășoară activități în domeniul transfuziei sanguine
- Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale
- Legea nr. 282/ 2005, privind organizarea activității de transfuzie sanguină
- Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente
- Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;
- OMS 854_modificarea și completarea OMS 1761_2021_ curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
- Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
- **Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
 - b) 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;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) 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;

Semnatura angajat.....



- e) 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;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

-Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

-Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

2.1 Atribuțiile asistentului medical generalist cu privire la internarea, primirea și externarea pacientului

La internarea pacientului:

- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat cu privire la tehnicile de îngrijire);
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să consemneze refuzul pacientului privind administrarea tratamentului sau îngrijiri specifice
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
- să efectueze pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

La primirea pacientului:

Să preia pacientul nou internat și să verifice:

- predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderobă, pe bază de proces verbal de inventariere (la nevoie cu



deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);

- igienizarea și primirea lenjeriei de către pacient la internare
- dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii
- instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță;

La externarea pacientului:

- Să pregătească pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției / compartimentului pentru documente, bilet ieșire spital, decont cheltuieli, scrisoarea medicală, prescripția medicală electronică, efecte personale, etc.
- Să înmâneze chestionarul de satisfacție al pacientului, îndrumă pacientul pentru a depune chestionarul înainte de externare.
- Să anunțe aparținătorii privind externarea.
- Să se asigure de semnătură electronică cu cardul de sănătate a serviciilor/semnarea și validarea.
- În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește până la echipa care îl va prelua, acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- În caz de deces constat de medic, se respectă protocolul spitalului privind decesul pacienților și organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul șef sau aparținători.

2.2 Atributiile asistentului medical generalist/asistent medical/moasa în evaluarea diagnostică:

- Să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal.
- Să implementeze și să aducă la cunoștință la internare pacientului sau reprezentantului legal a drepturilor și obligațiilor legale, de la internare și pe toată perioada spitalizării.
- Să evalueze starea pacientului, să măsoare și să înregistreze funcțiile vitale.
- Să efectueze pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Să efectueze organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
- Să efectueze pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- Să însoțească pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia.
- Să respecte și să aplice protocoale/proceduri, explorări paraclinice.
- Să asigure consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
- Va răspunde și va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, etc).
- Să răspundă de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- Să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

2.3 Atributiile și responsabilitățile pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- Să asigure identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Să stabilească prioritățile, să elaboreze și să implementeze planul activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- Să asigure, să acorde sau să supravegheze îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie pentru pacienții internați în secție/compartiment.
- Să asigure monitorizarea, consemnarea și raportarea funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, etc).
- Să supravegheze comportamentul pacientului internat.
- Să participe la vizita și contravizita medicală cu notarea recomandărilor făcute de către medic în caietul de vizită al secției/compartimentului.
- Să informeze în mod sistematic a medicului curant/medic de gardă pentru starea pacientului, evoluția post-explorărilor și investigațiilor efectuate.
- Să monitorizeze, consemneze și raporteze către medicul curant/de gardă, despre apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanțelor medicamentoase.

2.4 Atributiile pentru alimentația pacientului:

- Să întocmească foaia de mișcare a pacientului.
- Să cunoască principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- Să cunoască obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, să clasifice regimurile dietetice în funcție de comorbidități și



SOS. VITAN , BARFESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfb.ro

să le consemneze în foaia de observație/câmpurile electronice pentru regimurile alimentare.

- Să anunțe șeful ierarhic de orice modificare survenită în alimentația pacienților pentru întocmirea suplimentelor la foaia de alimentație a secției.
- Să raporteze orice neconformitate constatată din punct de vedere al calității hranei.
- Să cunoască clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.
- Să cunoască necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare conform indicațiilor.
- Să cunoască și să monitorizeze orarul și distribuția meselor, alimentele în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
- Să efectueze bilanțul hidroelectrolitic.
- Să comunice modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă.
- Să educe pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentară.

2.5 Atributiile pentru activitatea terapeutică:

În exercitarea responsabilităților pentru activitate terapeutică asistentul medical generalist are obligația fundamentală de a îndeplini conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul/procedura impusă de starea pacientului/urgență medicală.

- Completează Planul de îngrijiri pentru fiecare pacient internat
- Să respecte voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuză efectuarea tratamentului, sa consemneze in foaia de observatie sis a anunte medical currant/medical de garda, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- Să efectueze tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
- Să respecte precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/compartiment, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice ,managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor).
- Să posede cunoștințele necesare pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, sondajul gastric, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, participa la intubația oro- nazo- traheală, secvența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
- Să efectueze întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
- Să poarte echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment/unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
- Să cunoască și să respecte pentru administrarea substanței medicamentoase:modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase,timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării.
- Să monitorizeze și să comunice medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
- Să efectueze intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- Să consemneze în raportul de tură activitatea desfășurată în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment.
- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- Să informeze pacienții și aparținătorii privind conduita terapeutică, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Să desfășoare activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulină, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

2.6 Atributiile legislative

2.6.1. Atributiile pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine (Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și



Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente).

Responsabilitățile asistenților medicali generalisti din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- Să ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Să recolteze eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- Să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- Să efectueze tranfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Să înregistreze în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- Să returneze unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

2.6.2. Atributii privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și aplicarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ORDIN Nr. 1101/2016;

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

2.6.3. Atributii privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ordinului M.S nr.1226/2012;

Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

2.6.4. Atributii privind Codul de control intern managerial

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- e) Îmbunătățirea în permanenta a calității actului medical;
- f) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- g) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- h) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- i) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
- j) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- k) 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.

2.7 Atributiile specifice postului în conformitate cu prevederile legale

SPECIFIC SECȚIEI DACĂ EXISTĂ ALTFEL DE ATRIBUȚII

DACA NU EXISTA STERGETI ACEST RAND SI CONTINUATI NUMEROTAREA CORECT.

2.8 Atributiile administrative:

- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- Răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- Răspunde de decontarea substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în câmpurile de gestiune ale foii de observație în sistemul electronic.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează serviciului administrativ și superiorului ierarhic (asistent șef/ medic șef/ medic de garda) apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară și a legislației în vigoare.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar.
- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
- Să informeze pacientul și aparținătorii privind respectarea regulamentului intern.

2.9 RESPONSABILITĂȚI

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile SFIB, conform nivelului său de pregătire
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de medicul șef de secție;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului conform pregătirii profesionale și în limita competențelor;
- Anunță asistentul șef/medic șef de secție/medicul șef de garda orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă		
a) Relații ierarhice	Subordonat fata de:	► asistentul șef al secției / compartimentului/medic șef secție/director îngrijiri
	Superior pentru:	► infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate
b) Relații funcționale:	► colaborează cu personalul unității medicale; ► prestează servicii de asistență medicală, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală;	
c) Relații de control:		

Semnatura angajat.....

d) Relații de reprezentare	► Unitatea medicala in relațiile cu pacienții, familia sau aparținătorul legal.
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	
3.1. Clauză de confidențialitate:	
- Conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică; - Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR"); - Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul SFIB;	
3.2. Limite de competențe:	
- Preia și îndeplinește sarcini delegate de asistentul șef și medicul șef de secție în limita competențelor profesionale; - Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale; - În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;	

F. SEMNĂTURI

1. ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	
Funcția	MEDIC ȘEF SECȚIE/COMPARTIMENT
Semnătura	
Data	
Numele și prenumele	
Funcția	ASISTENT ȘEF /COORDONATOR SECȚIE/COMPARTIMENT
Semnătura	
Data	
2. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
3. CONTRASEMNEAZA FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	As. Med. Pr. S Daniela ROBESCU
Funcția	DIRECTOR ÎNGRIJIRI MEDICALE
Semnătura	
Data	