



SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA SECȚIE SANATORIALĂ RMFB (PAVILION A)	Aprob Manager Maganu Bogdan
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** CONDUCERE/EXECUȚIE
- 2. Denumirea postului:** ASISTENT MEDICAL ȘEF
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** PRINCIPAL
- 4. Scopul principal al postului:**

-coordonarea / organizarea / gestionarea activității la secția sanatorială / a personalului sanitar și auxiliar sanitar

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau
- diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare
- 5 ani vechime ca asistent medical
- examen de grad principal

2. Perfecționări (specializări): balneofizioterapie

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

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Atitudine pozitivă și conciliantă în relația cu pacienții și colegii, solidaritate profesională;
- Excelente abilități de comunicare și relaționare interpersonală;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitate de a analiza și a sintetiza;
- Instituirea actului decizional propriu;
- Analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;
- Asumarea responsabilității;
- Manualitate;
- Capacitatea de management a stresului, efort fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.



6. Cerințe specifice:

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual.
- Asigurare Malpraxis anuală

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **** Doar în cazul funcțiilor de conducere.Nu e cazul

C.Atribuțiile postului:

1)Atribuții generale:

- 1.cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, al unității și aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operaționale distribuite de către alte departamente;
- 2.cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;
3. poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
4. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
5. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
6. folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
7. în situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă sau dacă apar situații neprevăzute, angajatul poate completa schema de personal de pe alte sectoare în vederea creșterii calității serviciilor și asigurării continuității activității;
8. se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
9. respectă ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
10. are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
- 11.Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- 12.cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
- 13.cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
- 14.se subordonează direct șefului de compartiment/secție/serviciu/laborator, după caz;
- 15.Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților(după caz), suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
16. răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific, după caz;
17. are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
18. respectă graficul apobat, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
19. cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
20. are obligația de a informa șeful direct în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
21. răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;
22. informează șeful direct asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
23. colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;



24. înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;
25. evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosti salariați, pacienți;
26. îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
27. respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
28. respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
29. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;
30. raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
31. răspunde de calitatea muncii prestate;
32. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;
33. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
34. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;
35. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;
36. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
37. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
38. are obligația de a consulta intranetul săptămânal, după caz;
39. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”
40. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.

2)Atributii specifice:

Cunoaște, respectă și aplica:

- 1.**O.U.G nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
- 2.Codul de etica aprobat la nivelul unitatii, Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistenților medicali din România;
- 3.« Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**;
- 4.**Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- 5.Legea nr. **487/2002** privind bolnavii periculoși;
- 6.Codul muncii republicat– **Legea 53/2003**;
- 7.**Legea nr. 15/2016** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
- 8.Participă la cursuri/instruiri organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
- 9.Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
- 10.Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică anual în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz;
- 11.Prezintă certificatul de membru, avizul de libera practica anual și asigurarea de malpraxis in termen la Biroul Resurse Umane-Salarizare;
- 12.Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
- 13.Cunoaște, respectă și aplica reglementările **Ordinului M.S.F. nr. 1226 / 03.10.2012** 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;



14. Cunoaște, respectă și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului nr. 1101/2016**;
15. Cunoaște, respectă și aplică regulile de prevenire și stingere a incendiilor, conform Legii nr. **307/2006**;
16. Cunoaște, respectă și aplică regulile privind securitatea și sănătatea în munca, conform Legii nr. **319/2006**;
17. Cunoaște, respectă și aplică măsurile de aseptie și antisepsie, sterilizarea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, conform **Ordinului nr. 961/2016**;
18. Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
19. Respectă confidențialitatea actului medical și a datelor medicale ale pacientului;
20. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
21. Cunoaște, respectă și aplică prevederile **REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

22. Aplică procedurile cu privire la:

- a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
- b. Ambalarea deșeurilor
- c. Depozitarea temporară a deșeurilor;
- d. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

23. Cunoaște, respectă și aplică reglementările Ordinului Nr. 961 din 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
 - b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie;
 - c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 - d) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data expirării produsului, data preparării soluției de lucru, data deschiderii flaconului, timpul de acțiune și concentrația de lucru. În situația soluțiilor gata preparate se vor respecta indicațiile stabilite de producător.
24. îndruma, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine din secția sanatorială RMFB;
 25. însoteste managerul și directorul medical în control, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date acestuia;
 26. asigură aprovizionarea și păstrarea tuturor materialelor sanitare consemnând în scris consumul acestora;



- 27.raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- 28.urmareste respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor functionale din secție;
- 29.este responsabila de calitatea actului medical al personalului aflat in subordine, si se preocupa de ridicarea gradului calitatii actului medical al personalului din subordine;
- 30.organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine stabilind atributiile specifice din fisa postului, controleaza predarea serviciului si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii, in lipsa ei delegea un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de tinuta si disciplina personalului din subordine si a pacientilor internati;
- 31.Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- 32.Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- 33.organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- 34.coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegea sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- 35.evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- 36.analizează împreună cu medicul coordonator/directorul medical activitatea personalului din subordine și întocmește evaluările personalului din subordine;
- 37.întocmește graficul de activitate lunar pentru personalul sanitar și urmărește respectarea acestuia, și foaia colectivă de prezență, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
38. urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin note de propunere scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar/ face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante de pe sectie/face propuneri de promovare a personalului din subordine;
- 39.prelucrează personalul din subordine privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale in vigoare;
- 40.urmareste efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice in sectie;
- 41.urmareste respectarea circuitelor stabilite pe sectie privind: pacientii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- 42.asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii unitatii, a secției, circuitelor functionale, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, Codului etic, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- 43.informează medicul coordonator/directorul medical în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- 44.actele de indisciplina ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului coordonator/directorul medical, managerului unității;
- 45.ține evidența orelor suplimentare efectuate de catre personalul din subordine, a concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire si anunta biroul resurse umane in cazul in care un salariat se afla in concediu medical;
- 46.cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- 47.urmareste, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;



48. poartă echipamentul de protecție conform reglementărilor interne, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
49. în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
50. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
51. face propuneri și întocmește împreună cu medicul coordonator/directorul medical planul de formare profesională pentru personalul din subordine și urmărește aplicarea acestuia în vederea ducerii la îndeplinire conform propunerilor aprobate ;
52. cunoaște și se documentează asupra atribuțiilor ce-i revin prin numirea în diferite comisii și consilii ;
53. este responsabil cu monitorizarea și îndrumarea noilor angajați ;
54. execută lucrări pe calculator;
55. asigură implementarea protocoalelor de îngrijiri și a procedurilor operationale și evaluează gradul de însușire a acestora de către personalul din subordine;
56. întocmește rapoarte cu privire la managementul calității în sectorul sau de activitate;
57. Anunța medicul coordonator/director medical în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă și biroul resurse umane-salarizare în 24 de ore de la primirea certificatului de incapacitate temporară de muncă și îl prezintă cel târziu până la data de 5 ale lunii următoare celei în care s-a aflat în concediu medical la secretariatul unității;
58. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
59. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
60. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
61. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
62. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
63. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
64. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
65. Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, de îngrijire și siguranța a pacienților, în funcție de necesități, de către medicul coordonator/directorul medical;
66. Participă la implementarea și dezvoltarea Serviciul de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului;
67. Cunoaște și respectă documentele Biroului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa;
68. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
69. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
70. Identifică, evaluează, revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate, le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate și întocmește registrul riscurilor pentru secția sanatorială RMFB cu avizul medicului coordonator și a directorului medical;
71. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției;
72. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
73. Are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;



74. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
75. Supraveghează activitatea secției în vederea acordării de servicii medicale pacienților fără nici o discriminare;
76. Are în grijă și răspunde de subinventar;
77. Se îngrijește de buna desfășurare a activității în secția sanatorială RMFB;
78. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
79. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor, după caz;
80. Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă;
81. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
82. Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
83. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
84. programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al Directorului medical și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;

MENTIUNI SPECIALE

- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - instituirea actului decizional propriu
 - manualitate și responsabilitate
 - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
 - discreție, corectitudine, compasiune
 - adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
 - valorizarea și menținerea competențelor
 - informarea, participarea, evaluarea performanței
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - capacitate de adaptare la situații de urgență
 - solidaritate profesională
 - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
 - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

g) Atribuțiile asistentei șef de secție conform Ordinului nr. 1101/2016:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;



- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorul medical orice deficiențe constatate;
- i) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- j) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- k) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- m) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- n) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- o) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- q) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- p) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- r) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- s) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- t) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- u) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

3. Conform legii nr. 319/2006 - a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

-ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

-ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006- A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:



- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) 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;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

4. are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sănătății, contractului colectiv de muncă, regulamentul intern și contractului individual de muncă.

5. Limite de competență:

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;
- b) nu folosește numele unității în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;
- c) în relația cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care țin de competența profesională a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent medical șef Laborator RMFB (baza de tratament pavilion A)
- superior pentru: Nu e cazul

b) Relații funcționale: cu personalul medico-sanitar al unității

c) Relații de control: Nu e cazul

d) Relații de reprezentare: al secției/laboratorului/ compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: NU
- b) cu organizații internaționale: NU
- c) cu persoane juridice private: NU



3. Delegarea de atribuții și competență

Atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană care îndeplinește condițiile, 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.) sunt cele prevăzute la litera C). Acestea vor fi preluate de un alt asistent medical de specialitate balneofizioterapie din cadrul Laboratorului RMFB, nominalizat de asistentul medical șef sau în cazul concediului de odihnă nominalizat pe cererea de concediu de odihnă, cu semnătură de luare la cunoștință a salariatului care preia atribuțiile.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:** Stoica Florentina
- 2. Funcția de conducere:** Asistent medical șef pe unitate
- 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:** dr. Sava-Bontaș Georgeta
- 2. Funcția:** Medic șef secție sanatorială RMFB
- 3. Semnătura**
- 4. Data**