





## 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 aprobat, 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 fosta 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) Atribuții specifice:**

Cunoaște, respectă și aplică:

1. Codul de etică aprobat la nivelul unitatii;
2. « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**;
3. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
4. **Legea nr. 487/2002** privind bolnavii periculoși;
5. Codul muncii republicat – **Legea 53/2003**;
6. **Legea nr. 15/2016** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
7. Participă la cursuri/instruiri organizate la nivel de unitate sanitară;
8. 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;
9. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
10. Cunoaște, respecta 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;
11. Cunoaște, respecta și aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului nr. 1101/2016**;
12. Cunoaște, respecta și aplica regulile de prevenire și stingere a incendiilor, conform Legii nr. **307/2006**;
13. Cunoaște, respecta și aplica regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii nr. **319/2006**;
14. Cunoaște, respecta și aplica măsurile de aseptie și antisepsie, sterilitatea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, conform **Ordinului nr. 961/2016**:

- 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 preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
15. Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
  16. 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;
  17. Cunoaște, respecta și aplica 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;
  18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
  19. Cunoaște și respecta programul de lucru conform regulamentului intern și programarea concediului de odihnă;
  20. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
  21. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
  22. Anunța funcționarul de la biroul administrativ, responsabil cu întocmirea pontajului, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă și compartimentul 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;
  23. Participă la cursuri de perfecționare profesională/instructaje organizate la nivel de unitate sanitară;
  24. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical;
  25. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
  26. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
  27. Participă la activități de îmbunătățirea calității serviciilor medicale și siguranța a pacienților, în funcție de necesități, de către medicul coordonator sau asistentul medical șef;
  28. Participă la implementarea și dezvoltarea Serviciului de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului;
  29. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
  30. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
  31. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
  32. Identifică, evaluează și revizuiște riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
  33. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției;
  34. 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;
  35. 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;
  36. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;



37. are obligația de a se instrui în utilizarea corectă și exploatarea eficientă a aparatelor;
38. răspunde de starea de curățenie a locului de muncă și de respectarea normelor de igienă în vigoare;
39. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
40. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;**
41. respecta circuitele functionale pentru deseuri, lenjerie;
42. respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
43. va întreține igiena la locul de muncă și a întregului echipament de lucru;
44. răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire și a materialelor care i-au fost distribuite;
45. anunță asistentul medical șef despre toate defectiunile tehnice ivite în sector;
46. efectuează curățenia zilnic și aerisirea spațiilor repartizate și răspunde de starea de igienă a acestora: săli de tratament, cabinete, bazine, grupuri sanitare, holuri;
47. Execută obligatoriu dezinfectia cu substanțe aprobate de MS;
48. Holurile și scările vor fi curățate și dezinfectate la începerea și terminarea programului de lucru și ori de câte ori este nevoie ;
49. Saptamanal se va efectua curatenie generala care va cuprinde și dezinfectarea balustradelor ;
50. Saptamanal se vor spala: uși, ferestre;
51. Periile de wc vor fi ținute obligatoriu în suport care va conține substanțe clorigene ;
52. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie bazinele, băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
53. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
54. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
55. Personalul care colectează și ambalează lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv măști, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii;
56. După îndepărtarea echipamentului de protecție personalul se va spala pe mâini;
57. Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcție de gradul de risc, în:
  - ambalaj dublu pentru lenjerie contaminată;
  - ambalaj simplu pentru lenjerie necontaminată.
58. Ambalajul simplu pentru lenjerie murdara nepatata este reprezentat de sacul din material textil sau polyester pe portsac sau de containerul de plastic cu roti.
59. Ambalajul se spala și se dezinfecteaza în spalatorie: sacul de material textil este supus procesului de spalare și de dezinfecție termică sau chimică în utilajele existente, iar containerul de plastic se spala cu apă caldă și detergent și apoi se dezinfecteaza cu un produs adecvat.
60. Dacă lenjerie murdara este umedă, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil și apoi se pune în ambalajul descris mai sus.
61. Ambalajul dublu pentru lenjerie murdara patata este reprezentat de sacul interior impermeabil, din polietilena, iar ambalajul exterior este sacul din material textil sau containerul de plastic cu roti;
62. Sacul de polietilena care a venit în contact cu lenjerie murdara patata nu se refolosește, ci se arunca într-un sac galben pentru deșeuri infectioase, urmând filiera de îndepărtare conform reglementărilor în vigoare;
63. Pentru identificarea rapidă a categoriilor de lenjerie codul de culori folosit este:
  - alb pentru ambalajul exterior al lenjeriei necontaminate (sac sau container alb);
  - galben-portocaliu pentru ambalajul exterior al lenjeriei contaminate;



- se poate aplica eventual și pictograma "pericol biologic" (sac sau container galben-portocaliu).
- 64. Lenjeria murdara ambalata este transportată la spalatorie cu ajutorul unor carucioare speciale pentru saci sau în containere de plastic cu roti.
- 65. Caruciorul pentru saci poate fi utilizat pentru transportul lenjeriei curate numai după ce a fost spălat cu apa caldă cu detergent și dzinfectat.
- 66. Gunoiul va fi colectat în saci menajeri;
- 67. Este interzisă depozitarea pe holuri, scari ;
- 68. Raspunde cu strictete de folosirea materialelor destinate efectuării curateniei;
- 69. Ustensilele de lucru vor fi pastrate și depozitate corespunzător după ce s-a efectuat dezinfecția acestora;
- 70. Respecta normele privind circuitul rufelor murdare și curate ;
- 71. Va avea grija de ținuta personală și de igiena proprie, mainile vor fi dezinfectate după fiecare manevră de lucru ;
- 72. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- 73. Anunța toate defectiunile tehnice aparute în sectorul repartizat și însoțește echipa tehnică în momentul remedierii acestora;
- 74. Respectă permanent precauțiile universale și regulile de igienă personală și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă;

### **(3) A) 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.

#### **B)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 deficiența 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 munca 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.

(3) are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sănătății, contractului colectiv de muncă, Regulamentului Intern și contractului individual de muncă.

(4) 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:** personal auxiliar sanitar

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

c) **Relații de control:** personal auxiliar sanitar

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 o altă îngrijitoare 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:** COJOC MĂDĂLINA

2. **Funcția de conducere:** Asistent medical șef

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:** STOICA FLORENTINA

2. **Funcția:** Asistent medical șef pe unitate

3. **Semnătura** .....