

Se aprobă,  
**Manager,**  
Ec. Mirela GROSU

## FIȘA POSTULUI

**NUME:**

**PRENUME:**

**1. Denumirea postului: asistent medical generalist**

**2. Compartimentul: BANCA DE CELULE STEM**

**3. Cunoștințe și abilități necesare (Cerințele postului):**

- studii: scoala postliceala/studii superioare
- experiență :
- alte cerințe:

**4. Relații ierarhice:**

- de subordonare

### SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

**A. Ocupația de asistent medical în BCS** constă în participarea la executarea diferitelor activități de lucru în banca de celule stem cu privire la testarea, procesarea, conservarea, distribuirea, codificarea și trasabilitatea celulelor de origine umană (CSP – celule stem hematopoietice) utilizate în scopuri terapeutice. Toate activitățile desfășurate în BCS de către asistent se vor efectua/executa în prezența specialiștilor din cadrul BCS (medicului de laborator, biolog), după ce aceștia au validat funcționarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru. Specialistul va verifica executarea corectă a tuturor procedurilor de prelucrare, criostocare, eliberare sau eliminare grefonului de celule și completarea corectă a tuturor formularelor aferente procedurilor specifice din BCS.

#### **B. Atribuții și responsabilități ale asistentului medical din BCS:**

1. Asigurarea etapelor de transport, etichetare, procesare, criostocare, distribuire și eliminare a grefonului de celule stem recepționate în BCS
2. Pregătirea aparaturii, materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității de lucru din BCS.
3. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
4. Se preocupă de completarea fișelor de stoc și consum, precum și de stabilirea necesităților de aprovizionare cu reactivi, materiale și consumabile necesare desfășurării activității din BCS;
5. Folosește corect bunurile din dotare și ia măsuri pentru conservare, repararea și înlocuirea lor;
6. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare și a materialelor consumabile;
7. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Institutului și al BCS;
8. Respectă normele de securitate, manipulare, descărcare și păstrare a reactivilor și consumabilelor din BCS, conform specificațiilor producătorului;
9. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

10. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal;
11. Stabilirea conformității grefonului de celule stem.
12. Cunoaște noțiunile legate de Managementul Calității în BCS, la nivelul fiecărui tip de post sau funcții în BCS;

**C. Competențe ale asistentului medical în cadrul Băncii de Celule Stem:**

1. Lucrează pe echipamentele pe care a fost instruit:
  - Criostatoare cu vapori de azot lichid, butelii cu azot lichid, Sistem automat de congelare cu rată controlată de tip ICECUBE, Congelator -80 °C, sudeoza sterilă, Congelator -20°C, Baie de apă, Centrifugă de masă cu răcire, Masă cu Flow Laminar.
2. Poate propune, după caz, completări ale instrucțiunilor de lucru;
3. Poate propune măsuri de îmbunătățire a activității;
4. Nu utilizează materiale consumabile neidentificate, cu termene de valabilitate expirate;
5. Execută controale interne/externe de calitate.

**D. Alte atribuții și responsabilități:**

1. Asistenții medicali licențiați pot desfășura activități științifice de cercetare și se pot ocupa de pregătirea studenților de la Facultatea de Asistență Medicală Generală și formarea asistenților debutanți.
2. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
3. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la RUNOS, anual.
4. Anunță cazurile de indisciplină a personalului din subordine asistentei șefe, medicului de gardă, sau responsabilului BCS.
5. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt.
6. Poartă ecusonul prevăzut de Regulamentul Intern.
7. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor sau accesoriilor de orice fel în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale.
8. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei șefe, medicului de gardă sau responsabilului BCS, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
9. Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă
10. Raportează accidente de muncă, evenimentele cu risc de perturbare a activității din BCS, evenimentele adverse
11. Respectă prevederile Codului de Conduită al personalului în spital, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare prevăzute de spital
12. Efectuează controlul medical periodic conform indicațiilor medicului de medicina muncii.
13. Execută orice altă sarcină pe care o încredințează șeful ierarhic superior cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul compartimentului.

**E. Responsabilități specifice privind întreținerea curățeniei în secții și spații comune, efectuarea dezinfecției și pregătirea instrumentarului și obiectelor medicale în vederea sterilizării (Ordin 961/2016)**

- Respectă procedurile privind curățenia în secție și în spațiile comune și ia măsuri ori de câte ori se constată lipsa acesteia;
- Respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 1 (utilizate la spălarea și dezinfectia tegumentelor);
- Efectuează igiena și dezinfectia mâinilor ori de câte ori este nevoie;
- Dezinfectia igienică a mâinilor se face prin spălare sau frecare, utilizându-se de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcool; în cazurile de infecție cu *Clostridium Difficile*, dezinfectia igienică a mâinilor se face cu apă și săpun, nu cu soluții alcoolice;
- Utilizează echipamentul de protecție corespunzător funcției, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în conformitate cu Regulamentului Intern;
- Respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 2 (utilizate la curățarea și dezinfectia suprafețelor, aparaturii medicale și instrumentarului);
- Dezinfectia prin mijloace chimice a suprafețelor, aparaturii sau instrumentarului utilizat se realizează cu produsele biocide aprobate de spital și medicul epidemiolog;
- Este obligatorie respectarea concentrațiilor și a timpului de contact specificate în avizul produsului;
- Dezinfectia completează curățarea, dar nu o suplinește și nu poate înlocui sterilizarea sau dezinfectia de tip înalt în cazul dispozitivelor termosensibile;
- Pentru dezinfectia în focar se utilizează dezinfectante cu acțiune asupra agentului patogen incriminat sau presupus;
- Răspunde de dezinfectia ciclică a spațiilor din departament;
- Utilizare dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidentele și intoxicațiile;
- Ține evidența instrumentarului, obiectelor medicale și a materialului moale transportat la stația centrală de sterilizare a spitalului respectând circuitul corespunzător menționat în protocol de către medicul epidemiolog;
- Preia instrumentarul, obiectele medicale și materialul moale de la stația centrală de sterilizare, depozitându-le în mod corespunzător în secție, în spații special destinate acestui lucru;
- Verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor și instrumentarului medical.
  - *Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și 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.*

#### **F. Responsabilități specifice în scopul prevenirii, limitării și controlului infecțiilor asociate asistenței medicale (Ordin1101/2016)**

- Implementează practicile de lucru în Banca de Celule Stem (BCS) în vederea controlului infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea măsurilor adecvate de lucru în BCS;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din departament;
- Aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- Respectă normele privind purtarea echipamentului de protecție și menține igiena personală;

- Identifică infecțiile asociate asistentei medicale;
- Participă la investigarea epidemiilor;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind activitățile desfășurate în BCS.
  - *Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.*

**G. Conform OMS 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 activitatea medicală,** asistentul medical are următoarele atribuții:

- Colectează separat deșeurile rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori (galben pentru deșeuri periculoase și negru pentru deșeuri nepericuloase);
- Colectează materialele contaminate, instrumentarul de unică folosință utilizat, asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii.
- Marchează și etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deseuri periculoase. Se vor nota următoarele informații:
  - tipul deșeurii colectat, pictograma "Pericol biologic",
  - linia de marcare a nivelului maxim de umplere,
  - data începerii utilizării recipientului pe secție,
  - unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul,
  - persoana responsabilă cu manipularea lor,
  - data umplerii definitive.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.
  - *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 activitatea medicală.*

**H. Responsabilități privind activitatea de îmbunătățire și asigurare a calității serviciilor:**

Răspunde de asigurarea calității serviciilor medicale, prin cunoașterea și implementarea procedurilor operaționale și a protocoalelor și tehnicilor de lucru aprobate, aferente activității desfășurate:

- Acordă servicii medicale eficiente și eficace, adaptate la nevoile pacientului;
- Manifestă amabilitate, bunăvoință, atenție pentru clinician sau alte cadre medicale din spital către care se furnizează servicii medicale de specialitate, urmărind ca satisfacția acestuia să devină o prioritate;
- Respectă demnitatea vieții umane;
- Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Adoptă toate măsurile privind identificarea, reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;
- Identifică și raportează evenimentele adverse șefilor ierarhici;
- Contribuie la îmbunătățirea calității activității prestate prin propuneri și acțiuni concrete;
- Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției;
- Se implică în evaluarea calității mediului de îngrijire a pacientului și face propuneri privind îmbunătățirile care se pot realiza
- Se implică în procesul de pregătire al secției în vederea acreditării;
- Colaborează cu Biroul de Management al Calității în vederea îmbunătățirii performanței medicale;

- Participă activ la realizarea sarcinilor din domeniul managementului calității trasate de medicul șef sau asistentul șef (implementarea de protocoale și proceduri specifice secției și revizuirea acestora ori de câte ori va fi nevoie);

**I. Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical**

- are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale față de terți;

- pacientul are dreptul la o informare completă asupra propriilor date medicale. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

**J. Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților**

- Are obligația de a păstra față de terți, anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului;

- În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților;

- Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic acestea vor fi permise cu acordul pacientului și cu respectarea procedurilor în vigoare.

**K. Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal**

- ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului;

- informează pacienții cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal.

**L. Responsabilități legate de accesul personalului medico-sanitar la informațiile electronice cu privire la pacient**

- Accesul la bazele de date electronice ale pacienților este posibil doar cu parolă;

- În derularea activităților respectă procedurile care reglementează accesul la informațiile electronice cu privire la pacient.

**M. Responsabilități de natura etică și asupra bunurilor de patrimoniu**

- Respectă codul de etică și deontologie al asistentului medical;

- Acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului;

- În nicio situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților;

- Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara unității;

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții;

- Răspunde de gestiunea bunurilor de patrimoniu ale institutului care îi sunt atribuite;

- Răspunde material, potrivit codului muncii și prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate în gestiune și după caz, încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă;

- La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

**N. Legea 319 / 2006 privind protecția muncii**

#### **Capitolul IV : Obligațiile lucrătorilor**

Art. 22: 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 se expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23: 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, să-l 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 cunoștință conducătorului 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 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 inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **O. Conform legii 307/2006 privind Apararea Împotriva Incendiilor:**

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;
- c. 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 iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii;
- e. să aplice procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
- f. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- g. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu.

**P. Răspundere disciplinară:**

Art. 51 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusive a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

- a) avertisment scris
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
- d) desfacerea indisciplinară a contractului individual de muncă

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sancțiunile disciplinare se aplică conform art. 247-252 din Codul Muncii.

**R. Indicatori de performanță:**

Indicatorii de performanță cuprinși în fișa de evaluare anuală

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Responsabil BCS,**

Biolog med. pr. Ivanov Iuliu-Cristian

**Asistent medical Șef,**

Avădăni Roxana

Am luat la cunoștință și  
am primit un exemplar  
(semnătura salariatului)