

Dr. Andrici Maria



APROBAT

Manager,



FISA POSTULUI AS. BFT
Anexa la C.I.M. nr.....

TITULAR POST:

Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului:
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
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
5. Cod COR: 222101 (226905 pentru asistentii licențiați)

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - Diploma de bacalaureat
 - Diploma absolvire Scoala Postliceala Sanitara
2. Perfectionari:
 - a) Cursuri necesare pentru pregatirea profesionala
3. Cunostinte de operare calculator: -
4. Limbi straine cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini:
 - abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii, initiativa la locul de munca, aptitudini generale de invatare
 - grad de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta; autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat
 - responsabilitate in efectuarea actului medical
 - cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei, utilizarea calculatorului
 - pastrareconfidentialitatii actului medical si anonimatului pacientului;
 - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi, organizarea aprovizionării cu materiale, organizarea timpului de lucru
6. Cerinte specifice:
 - Certificat de membru OAMGMAMR - avizatanual
 - Asigurare de raspundere civila - in vigoare

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE ASISTENTULUI

1. Participa la protejarea si ameliorarea sănătății, elaborarea de programe si desfășurarea de activități de educație pentru sănătate
2. Atributii conform *Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice* in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE
 - respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la pacienti, privind identitatea, starea de sanatate, rezultatul investigatiilor, prognosticul, tratamentul si orice alte date privind sanatatea
 - respectarea masurilor de protectie a datelor cu caracter personal ale pacientilor, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea in alt mod, in mod accidental

C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:

1. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicatia medicului.

2. Posedă cunostintele necesare pentru secvența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie, plan de secvență intervenției pre/postoperatorii.
3. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
4. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
5. Consemnează în raportul de predare/primire a pacientului, activitățile, tratamentul efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment.
6. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul.
7. Participa la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
8. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le preda ținuturilor următoare prin raportul scris al serviciului.
9. Desfășoară o activitate de educație pentru sănătate pentru pacienți și aparținători, în funcție de problemele și starea bolnavului internat, acordă sfaturi de igienă și nutriție.
10. Asigura păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare și a inventarului moale existent.
11. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză
12. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
13. Anunța imediat asistenta șefa asupra deficiențelor aparute (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
14. Raspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a alimentației pasive, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor pentru prevenirea escarelor și trombozelor
15. Indruma și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
16. Sprijina asistenta șefa în momentul efectuării inventarierii aparatului și obiectelor de inventar din secție.
17. Raspunde în fața șefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfășurată;
18. Raspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
19. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.
20. Execută aplicații terapeutice specifice cu rol preventiv, curative și recuperator, în limita competențelor sale;
21. Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
22. Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
23. Pregătește cabinetul pentru aplicarea procedurii, inclusive aplicând proceduri de curățare-dezinfectare a aparatului/ dispozitivelor medicale/ suprafetelor și aerisire cabinet după fiecare pacient;
24. Preia pacientul nou internat / consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie, aplică procedura privind identificarea dubla a pacientului prin verificarea bratarii de identificare, îl programează și îl informează pe acesta despre modul de desfășurare a sesiunilor de terapie, și despre regulile ce trebuie respectate în calitate de pacient în baza de tratament;

25. Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat(inclusive efectele terapeutice și cele negative posibile);
26. Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
27. Efectueaza proceduri de electroterapie, laserterapie, ultrasonoterapie, MDF, Unde scurte, aplicatii parafina in raport cu prescriptia medicului de specialitate si dotarea cu echipamente medicale a bazei de tratament;
28. Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor recomandati;
29. Supravegheaza pacientul in timpul aplicarii procedurilor specific si daca este cazul anunta medicul de reactiile negative survenite;
30. Consemnează pe fișele de tratament si registre de evidență data si ora efectuării;
31. Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Îșidesfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Sa respecte secretul profesional si confidentialitateainformatiei medicale;
4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment;
5. Sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti,vizitatori;
6. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
7. Sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia sau compartimentul in care lucreaza;
8. Sa cunoasca si sa indeplineascaresponsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
9. Sa instituie măsurile de izolare în cazul paciențilorsuspicionați de boli infecto-contagioase.
- 10.Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la sosire și plecare.
- 11.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- 12.Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- 13.Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalțiangajați, aduce la cunoștințășefului ierarhic orice defecțiuneși întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- 14.Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
- 15.Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
- 16.Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Certificatul de membru OAMGMAMR in momentul expirării acestuia si sa-si avizeze anual acest certificat astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării si data eliberării noii autorizatii;
- 17.Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 18.Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor, fara a purta in timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari), regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.

19. Poarta echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, și respecta Precauțiunile universale aplicabile.
20. Respecta procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curățenie și dezinfectie elaborate de SPIAAM, și cunoaște concentrațiile, timpul de acțiune și modul de folosire a dezinfectanților în uz.
21. În funcție de nevoile de îngrijiri, imediate și urgente ale pacienților, va respecta „PO distribuția personalului mediu între secții/compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire”.
22. Răspunde de curățenia saloanelor, supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice) și face educație sanitară pacienților.
23. Declară imediat asistentei șef de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
24. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
25. Este interzisă folosirea telefonului în timpul serviciului, excepțiile fiind doar situațiile de urgență de comunicare cu familia și colegii de serviciu.
26. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale și a infirmierelor, în timpul stagiilor de practică.
27. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
28. Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de muncă atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
29. Respecta și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta și aplică reglementările *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*
30. Respecta drepturile pacienților conform *Legii 46/2003* cu modificările și completările ulterioare
31. Respecta prevederile *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006* cu modificările și completările ulterioare, privind *apararea împotriva incendiilor*
32. Respecta *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016* privind modificarea și completarea *Legii nr. 349/2002* pentru *prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
33. Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite, conform *Legii nr. 319 din 14 iulie 2006* privind *protecția și securitatea muncii*, cu modificările și completările ulterioare.
34. Respecta normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016* privind *aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare*, cu modificările și completările ulterioare.
35. Respecta și își însușește prevederile *Ordinului 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*.
36. Respecta normele tehnice privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform *Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012*, cu modificările și completările ulterioare.

37. Respecta *Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectiile mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestui*
38. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei, conform *Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare*
39. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare*
40. Respectă secretul profesional si Codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște *Ordonanta de Urgenta nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare*

C3. Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

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

C4. Sarcini de serviciu privind gestionarea deșeurilor: Atribuțiile asistentului medical conform *Ordinului MS nr. 1226/2012:*

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

C5. Atribuții generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca;
10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate. Este interzis muncitorilor sa efectueze remedieri la masinile si utilajele respective;
13. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
14. pastreaza in perfecta stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
15. nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; evacuiaza deseurile rezultate procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
16. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
17. are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate. Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
18. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
19. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
20. participa la toate toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
21. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
22. aduce la cunostintasefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
23. nu intra in zonele de restrictiesau la locurilemuncapentru care nu a fost instruit; nu face

interventiei la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C6 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de 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 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;
- 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.

C7 Atributii pe linie de managementul calitatii:

- Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participa la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unității, respecta și aplica regelementările *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activității desfășurate;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitățile privind acreditarea spitalului
- respectarea și aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii în sanătate – proceduri, instrucțiuni și protocoale medicale aplicabile activității desfășurate
- respectarea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unităților medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii în sanătate și siguranța pacientului.

C8. Limite de competente: Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartimentului., conform reglementarilor legale in vigoare.

C9. PERIOADA DE EVALUARE: anuală, după următoarele criterii, conform legislației în vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportamentetic
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Comunicarea cu pacienții/apartinătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale
8. Condiții de muncă

C10. STANDARDE DE PERFORMANTA

Cantitate: asigura îngrijiri medicale și activități administrative necesare pe toată durata zilei de lucru, susține calitatea totală în actul de îngrijire

Calitate: desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime

Timp: utilizează timpul eficient pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu

Utilizarea resurselor: utilizează rațional resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora

Mod de realizare- integrare în echipă, inițiativă și implicare în realizarea corectă și în timp util a atribuțiilor sale

C11. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum și materiala în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.
3. Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unitatii, în baza reglementarilor legale în vigoare și în limita competențelor profesionale.

Salariizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

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

Fisa 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, în limita competențelor.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a. relatii ierarhice:

- subordonat fata de: asistent sef, sefsectie, membrii comitetului director
- superior pentru: personal auxiliar sanitar

b. relatii functionale: colaborează cu celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;

c. Relatii de control: cu personalul auxiliar si de ingrijire

d. Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare din partea sefului de sectie;

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nivel minim

b) cu organizatii internationale: nivel minim

c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. Delegarea de atributii si competenta: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu funcție și competență profesională similară (dupa caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi.

E. Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia de conducere:

3.Semnatura:

4.Data întocmirii:

MATIES CARMEN
MEDIC SEF
Recuperare medicala fizica si kinezioterapie
Competenta ecografice musculare
Cod: 91100
Dr. CARMEN MATIES

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura:

3.Data:

G. Contrasemneaza:

Numele si prenumele:

2.Functia:

3.Semnatura:

4.Data întocmirii:

A.