



**APROBAT**  
Manager,  
Dr. Andrici Maria



**FISA POSTULUI**

**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: functie de executie
2. Denumirea postului: Asistent medical generalist
3. Gradul /baza
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 licentiați)

### **B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate:
  - Diploma de bacalaureat
  - Diploma absolvire Scoala Postliceala Sanitara
2. Perfectionari:
  - a) Curs de Resuscitare cardio-respiratorie/2 ani,
  - b) Curs Elaborarea și implementarea planului de îngrijire/1 an
  - c) Cursuri necesare pentru pregătirea profesionala
3. Cunostinte de operare calculator: mediu/avansate
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
  - cunoașterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul sectiei, utilizarea calculatorului
  - pastrarea confidentialitatii actului medical si anonimatului pacientului;
  - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi, organizarea aprovizionării c materiale, organizarea timpului de lucru
6. Cerinte specifice:
  - Certificat de membru OAMGMAMR - avizat anual
  - Asigurare de raspundere civila - in vigoare
  - Minim 6 luni vechime

### **C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE ASISTENTULUI**

*Privind ingrijirea curenta si servicii acordate pacientului*

- 1) Efectueaza planificarea activitatii proprii in functie de prioritati (identificarea urgentelor prelevarea probelor biologice,efectuarea explorarilor functionale, etc) ;
- 2) Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
- 3) Participa,alaturi de medic,la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;

- 4) Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul ;
- 5) Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
- 6) Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
- 7) In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
- 8) Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
- 9) Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
- 10) Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
- 11) Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- 12) Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala, registrul de consultatii , concedierul medical , retetarul , formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
- 13) Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
- 14) Face pregatirea psihica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
- 15) Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc pacientului i se solicita acordul;
- 16) Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
- 17) Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
- 18) Efectueaza tratamente(per os, injectabil, percutanat,etc) la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente,dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
- 19) Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta,regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
- 20) Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii,respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
- 21) Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese) si il pregateste pentru sterilizare;
- 22) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- 23) Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- 24) Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea efectuarii actului medical;

- 25) Asigura pregatirea pacientului in vederea micilor interventii invazive care se pot efectua in cabinet;
- 26) Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
- 27) Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
- 28) Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
- 29) Planifica pacientii in vederea consultatiilor interdisciplinare in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
- 30) Preia fisa pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interdisciplinara, pune la dispozitie registrul de consultatii, iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
- 31) Pacientul care se prezinta la consultatie interdisciplinara si este internat in alte spitale cu care Spitalul Municipal de Urgenta Roman se afla in relatii contractuale, se raporteaza la sfarsitul lunii, trimitand biletul de trimitere insotit de borderou la serviciul de contabilitate pentru a se deconta ulterior;
- 32) Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
- 33) Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- 34) Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
- 35) Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
- 36) Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interdisciplinare si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
- 37) Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta coordonatoare, responsabilitatea aparatului de urgenta;
- 38) Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
- 39) Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
- 40) Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
- 41) Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
- 42) Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
- 43) Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1761/2021 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- 44) Respecta si aplica normele privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- 45) Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- 46) Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/2003 ;

- 47) Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
- 48) Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
- 49) Raporteaza CJAS datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica;
- 50) Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de DSP, CJAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator, consultatii interclinice, tratamente);
- 51) Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
- 52) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- 53) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 54) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- 55) Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
- 56) Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- 57) Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- 58) Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- 59) Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- 60) In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical;
- 61) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului

## C2. ATRIBUTII GENERALE

- a) sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din ambulatoriu pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori;
- b) sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
- c) sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din cabinetul in care lucreaza;
- d) sa aplice si sa cunoasca criteriile de delimitare a manifestarilor, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu si lung;
- e) sa cunoasca si sa respecte:
  - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice



- Republicată\*) Nr. 487 din 11 iulie 2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului\*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003
  - LEGE Nr. 95 Republicată\*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
  - ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 144\*) din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordin M.S.nr.1.226/2012 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
- f) sa cunoasca structura si organizarea activitatii in ambulatoriu;
- g) sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
- h) sa respecte Regulamentul Intern, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
- i) sa respecte Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform ORDINULUI Nr. 1.761\*) din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- j) sa respecte normele de securitate, protectia muncii si P.S.I.;
- k) sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;
- l) sa participe la formarea practica a viitorilor asistenti medicali;
- m) sa participe sub indrumarea medicilor la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- n) sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- o) sa respecte LEGE Nr. 349\*) din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;
- p) indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste, sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgenta si sa cheme medicul.
- q) respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet
- r) are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile

operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului

- s) participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului
- t) indeplineste si alte sarcini sau atributii din dispozitia conducerii spitalului si conducatorului ierarhic superior al locului de munca,sub rezerva legalitatii si in limita competentei salariatului
- u) alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative,conform deciziilor atasate/note interne,dupa caz
- v) salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de ingrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute
- w) Sa aplice procedurile stipulate de codul de procedură;
- x) Sa aplice metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

**C3 Sarcini privind aplicarea prevederilor ORDINULUI Nr 1101/2016 Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

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

**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 activitati medicale

**C5. Atributii 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 cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
23. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie 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 si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii, respecta si aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activitatii desfasurate;
- Răspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, in scopul intocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitatile privind acreditarea spitalului
- respectarea si aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii in sanatate – proceduri, instructiuni si protocoale medicale aplicabile activitatii desfasurate
- respectarea si aplicarea reglementarilor legale in vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii in sanatate si siguranta pacientului.

**C8. Limite de competente:** Isi desfasoara activitatea in cadrul 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, comportament etic
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/aparținătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale
8. Condiții de muncă

**C10. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ**

**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. Responsabilități:**

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, după 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 altă sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare și în limita competențelor profesionale.

**Salarizare:**

- 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 RELATIONALĂ A SALARIATULUI:**

**1. Sfera relatională internă:**

a. relatii ierarhice:

- subordonat fata de: asistent sef, sef sectie, 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 ambulatoriu 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: medic sef sectie/compartiment

3.Semnatura:

4.Data întocmirii:



**F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,**

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura:

3.Data:

**G. Contrasemneaza:**

Numele si prenumele:

2.Functia: Director de îngrijiri

3.Semnatura:

4.Data întocmirii:

