

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamț
Cod fiscal: 2613940
Tel. :0233-742511/Fax :0233-741963
E-mail: radiologie@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr.



APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria

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 – studii postliceale.
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: bază (minim 6 luni vechime)
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

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - Diploma de bacalaureat
 - Diploma absolvire Scoala Postliceala Sanitara
2. Cunostinte de operare calculator: avansate

3. Limbi straine cunoscute: _____

4. 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
- pastrarea confidentialitatii actului medical si anonimatului pacientului;
- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi, organizarea aprovizionării cu materiale, organizarea timpului de lucru

5. Cerinte specifice:

- Certificat de membru OAMGMAMR - avizat anual
- Asigurare de raspundere civila - in vigoare

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE ASISTENTULUI

1. Furnizeaza servicii medicale radio-imagistice, de natura preventiva sau diagnostica, conform normelor elaborate de M.S..
2. Participa la protejarea sănătății, elaborarea de programe si desfășurarea de activități de educație pentru sănătate
3. 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. Cunoaste si respecta procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va raspunde si va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor.
2. Obligativitatea de a urma in interval de 12 luni de la angajare a unui curs autorizat in urma caruia sa aiba abilitati de manipulare instalatii CT/RMN (curs de tehnician CT/RMN sau echivalent) sau curs de reconversie profesionala pentru a deveni Asistent Radiologie, in cazul in care persoana un are deja efectuat acel curs.
3. Obligativitatea de a se perfectiona si a invata sa manipuleze toate aparatele disponibile din cadrul LRI si de a lucra, prin rotatie sau cand nevoile o impun pe oricare aparat din cadrul Laboratorului.
4. Preia pacientul trimis pentru investigatii radio-imagistice, il identifica, identifica regiunea de examinat si tipul de investigatie solicitat, pregateste pacientul pentru investigatii, pozitioneaza pacientul, inregistreaza datele pacientului in calculator/registre, efectueaza investigatia, inregistreaza dozele de expunere la radiatii in calculator sau in documentele medicale, decontamineaza/curata masa de expunere dupa fiecare pacient.

5. Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, în vederea efectuării investigațiilor radio-imagistice și explică pacientului în ce constă metoda de examinare utilizată și riscurile aferente acesteia.
6. Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului/LRI, regulamentele aplicate în cadrul LRI, la timpurile de așteptare până la efectuarea investigațiilor și eliberarea rezultatelor
7. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură.
8. Explică bolnavilor, dacă este cazul, reguli cu privire la regulamentul de ordine interioară din unitate.
9. Identifică starea pacientului și problemele legate de poziționarea în vederea efectuării investigațiilor pe care le aduce la cunoștința medicului
10. Informează medicul în cazul în care pacientul refuză să efectueze investigația și consemnează acest lucru în documente medicale (FO, registre pacienți, solicitare CT, etc)
11. Informează medicul în cazul în care nu sunt îndeplinite cerințele necesare pentru investigațiile radio-imagistice (absența analizelor specifice: uree, creatinina, valori crescute ale ureei/creatininei, interacțiuni medicamentoase nepermise în cazul administrării de contrast, absența documentelor în regim CAS, stare comatoasă a pacientului, pacient necooperant/agresiv/agitat)
12. Interoghează femeile de vârstă fertilă (12-50 ani) cu privire la absența/prezența stării de graviditate, solicită pacientelor să consemneze în registrul de investigații/consimțământ acest lucru, informează medicul în cazul în care pacienta declară că este însărcinată sau în cazul în care aceasta nu poate preciza starea de graviditate.
13. Monitorizează, consemnează și raportează medicului de tură/de gardă, apariția de manifestări patologice, reacții secundare la substanța de contrast intravenoasă, participând la acordarea primului ajutor în caz de reacții adverse grave.
14. Pregătește bolnavul pentru examinările solicitate, îl poziționează și îl supraveghează pe tot parcursul investigației.
15. Efectuează următoarele intervenții medicale delegate: administrare de substanța de contrast pe cale orală și injectabilă (intravenoasă), montare de branule, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, deobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie; Efectuează procedurile/tehnicile de investigație la indicația medicului.
16. Poședă cunoștințele necesare pentru secvența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie
17. Efectuează întreaga activitate în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
18. Cunoaște și respectă modul de administrare a substanțelor de contrast: cantitatea de substanța de contrast administrată la indicația medicului, modul de diluție/dizolvare a substanței orale, cantitatea de ser administrată la indicația medicului, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpurile de execuție, contraindicațiile, efectele secundare ale substanțelor de contrast.
19. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special.
20. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță de contrast.
21. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții adverse la substanța de contrast.
22. Consemnează în raportul de gardă eventualele evenimente deosebite/incidente petrecute în cadrul LRI, în ceea ce privește investigația pacienților sau desfasurarea propriu-zisă a activității.
23. Poartă responsabilitatea calității serviciului medical efectuat.
24. Efectuează înregistrarea rezultatelor în registre/program informatic.
25. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

26. Raspunde de pastrarea evidentele specifice a biletelor de trimitere, buletinelor de analize si investigatii, registrelor pacienti/rezultate, fiselor de consimtamant si raspunde de pastrarea in bune conditii a acestora.
27. Noteaza recomandarile medicului privind efectuarea unor incidente suplimentare/protocoale de investigatii imagistice aplicate fiecarui caz, le executa autonom in limita competentei
28. Scribe condica electronica de medicamente/substante de contrast/seringi injectomat/materiale sanitare
29. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile prin utilizare judicioasă si le deconteaza in condica electronica/registre
30. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
31. Asigura pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare
32. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză
33. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice LRI.
34. Pregateste echipamentul de radioprotectie si aparatura din cadrul LRI, pe care le decontamineaza
35. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor aparute (functionare defectuoasa a aparaturii, alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
36. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
37. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor cat si portul echipamentului de protectie de catre personalul auxiliar
38. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre pacienti (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in holul de asteptare)
39. Sprijina asistenta sefa in momentul efectuării inventarierii aparaturii si obiectelor de inventar din sectie; sprijina asistenta sefa in toate activitatile care privesc buna desfasurare a activitatii in cadrul LRI, la solicitare, in limita competentelor.
40. Raspunde la solicitarile suplimentare ale medicului sef de sectie si asistentului sef, solicitari care privesc buna desfasurare a activitatilor din cadrul LRI (inclusiv implicare in activitati legate de Procedura de Acreditare a Spitalului), in limita competentelor.
41. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
42. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
43. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.
44. Asigură pregătirea pacientului:
 - psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
 - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie, CT);
- 42.Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- 43.Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radiografie, radioscopie, tomografie, mamografie, ecografie, etc.);
- 44.Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;

- 45.Efectuează examene radiologice (radiografii+CT) conform prescripției medicului, (delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia,etc);
- 46.Efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului
- 47.Manevreează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- 48.Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
- 49.Semnaleză medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- 50.Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- 51.Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- 52.Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- 53.Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
- 54.Completează documente specifice;
- 55.Asigură curățarea a mașinii de dezvoltat;
- 56.Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- 57.Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
- 58.Semnaleză medicului radiolog/asistentului șef orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează.

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară 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 confidentialitatea informatiei medicale;
4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii LRI
5. Sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment/laborator 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 procedurile operationale/tehnice de lucru din Laboratorul in care lucreaza;
8. 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;
9. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la sosire și plecare.
- 10.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.
- 11.Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- 12.Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- 13.Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
- 14.Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
- 15.Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Certificatul de membru OAMGMAMR in momentul expirarii acestuia si sa-si avizeze anual acest certificat astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;

16. 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;
17. 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 tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
18. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, și respecta Precauțiunile universale aplicabile.
19. 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
20. Supraveghează curățarea spațiilor laboratorului de către îngrijitor, efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
21. Declară imediat asistentei șefă 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.
22. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deșeurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
23. Utilizează calculatorul și folosește aplicația informatică.
24. Este interzisă folosirea telefonului în timpul serviciului, excepțiile fiind doar situațiile de urgență de comunicare cu familia și colegii de serviciu.
25. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale și a infirmierelor, în timpul stagiilor de practică.
26. 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.
27. 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.
28. Solicită bolnavului Cardul de Sanătate, iar în cazul în care acesta lipsește, verifică în Platforma PIAS, dacă pacientul este asigurat și dacă are card emis, și anunță medicul curant și asistentul șef cu privire la situația asiguratului.
29. Prevalidează serviciile efectuate până la 72 de ore de la internare.
30. Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta și aplica reglementările *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*
31. Respecta drepturile pacienților conform Legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare
32. Respecta prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, privind *apărarea împotriva incendiilor*
33. 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*
34. 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*.
35. 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 asistentei medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare*.
36. Respecta și își însușește prevederile *Ordinului 1142/2013, Proceduri de practica medicală pentru asistenții medicali*

37. Respecta și își însușește prevederile *Ordinului nr. 1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale*
38. 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.*
39. 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.*
40. Respecta *Ordinul 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 mainilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestui*
41. 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 spălătorie pentru unitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare*
42. Efectuează controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatații lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare*
43. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională și cunoaște *Ordonanța 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 Asistentilor Medicali Generalisti, Moașelor și Asistentilor Medicali din România, cu modificările și completările 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:

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata timpului de lucru în spital;
- menține igiena, conform politicilor spitalului;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;

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. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatații in munca.

1. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să 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 acccidentare 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 snatatii 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 spalare 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 dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă 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 unitatii, respecta și aplica regelementarile *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 reglementarilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor 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, 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/apartinătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale
8. Condiții de muncă

C10. STANDARDE DE PERFORMANTA

Cantitate: asigura îngrijiri medicale si activitati administrative necesare pe toata durata zilei de lucru, sustine calitatea totala in actul de ingrijire

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

Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime

Timp: utilizeaza timpul eficient pentru indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu

Utilizarea resurselor: utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora

Mod de realizare- integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale

C11. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.
3. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare si in limita competentelor profesionale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

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

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, in limita competentelor.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

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 atribuții și competență: 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 (după caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 6 ore/zi, program divizat în 3 ture.

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: **ONU OANA**
2. Funcția de conducere: medic șef secție/compartiment
3. Semnatura: **ONU O.**
4. Data întocmirii: **24.04.2025**



F. Am luat la cunostință și primit un exemplar,

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

- Numele și prenumele:
2. Funcția: Director de îngrijiri
3. Semnatura:
4. Data întocmirii:

A.