

**APROBAT**  
Manager,  
Dr. Andrici Maria

**FISA POSTULUI**



OCUPATIA: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

## A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: Asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: debutant/bază/principal
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. Perfectionari:
  - a) Curs de Resuscitare cardio-respiratorie/2 ani,
  - b) Curs Elaborarea și implementarea planului de îngrijire/1 an
  - c) Cursuri necesare pentru pregatirea profesionala
3. Cunostinte de operare calculator: 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, luarea de a lua decizii, initiatiua la locul de munca, aptitudini generale de invatare
  - grad Doamnei angajate autonome in luarea unor decizii in caz de urgenta; autonome 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
6. Cerinte specifice:
  - Certificat de membru OAMGMAMR - avizat anual
  - Asigurare de raspundere civila - in vigoare

## C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE ASISTENTULUI

1. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
2. Aplica si cunoaste criteriile de delimitare a manifestarilor de independenta si dependenta, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu si lung;
3. Identifica gradul de dependenta la internare si externare, identifica riscul de cadere al bolnavilor, monitorizeaza riscul de aparitie a escarei, riscul de aparitie a flebitei dupa montarea cateterului venos periferic (branula) si a cateterului venos central.
4. Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate si furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor elaborate de M.S..

5. Participa la protejarea si ameliorarea sănătății, elaborarea de programe si desfășurarea de activități de educație pentru sănătate
6. 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. Preia pacientul nou internat, il identifica, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
3. Asigura preluarea/predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților
4. Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, cere consimțământul pacientului in ceea ce priveste colaborarea cu pacientul pentru întocmirea planului de îngrijire
5. Informeaza pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de salon afișat la avizier, cat si programul de vizita.
6. Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului.
7. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
8. Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara din unitate.
9. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
10. Identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
11. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
12. Monitorizeaza, consemneaza și raporteaza medicului curant/de gardă, aparitia de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase.
13. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
14. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
15. Efectueaza urmatoarele interventii medicale delegate: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), transfuziilor, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal, vezical la femeie; aspiratia gastroduodenală, spalaturi auriculare, oculare, vaginale, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip T.A., temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de prelevari de probe biologice pentru analize curente si de urgenta. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicatia medicului.

16. Posedă cunoștințele necesare pentru secvența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
17. Efectuează întreaga activitate terapeutică 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 substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, modul de diluție/dizolvare, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării.
19. Respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
20. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
21. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
22. 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.
23. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
24. Însoteste pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia.
25. Raspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
26. Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
27. Asigură consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator.
28. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul.
29. În caz de transfer al pacientului în alte secții îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
30. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
31. Observa apetitul pacienților, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație și monitorizează persoana desemnată care alimentează pacienții dependenți.
32. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, să clasifice regimurile dietetice în funcție de comorbidități și să le consemneze în foaia de observație/campurile electronice pentru regimul alimentar
33. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic. Să comunice modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă.
34. În caz de deces constatat de medic, identifică cadavrul, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul șef sau aparținători.
35. Raspunde de fixarea în foaia de observație și în evidențele specifice a biletelor de trimitere, internare, buletinelor de analize și investigații, etc. și raspunde de păstrarea în bune condiții a acestora.
36. Participa la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
37. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
38. 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.

39. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentara.
40. Scrie condica electronica de medicamente, conform prescripției medicului din FO. și raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta și completa.
41. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile prin utilizare judicioasă și le deconteaza în fisa de consum din foaia de observatie.
42. Raspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
43. Preia medicamentele ramase de la bolnavi și anunța asistenta sefa și medicul de salon în vederea redistribuirii lor.
44. Asigura pastrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
45. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor în vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
46. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză
47. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza în documentele specifice de îngrijire.
48. Pregateste echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar interventiilor, decontamineaza și pregateste materialele pentru interventii, pregateste materiale pentru sterilizare respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
49. Anunța imediat asistenta sefa asupra deficientelor aparute (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
50. Pregateste pacientul pentru externare.
51. Raspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supravegheaza efectuarea de către infirmiera a alimentatiei pasive, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor pentru prevenirea escarelor și trombozelor
52. Indruma și supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
53. Supravegheaza curatenia și dezinfectia mainilor cat și portul echipamentului de protectie de către personalul auxiliar, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor
54. Supravegheaza și ia masuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)
55. Sprijina asistenta sefa în momentul efectuării inventarierii aparaturii și obiectelor de inventar din sectie.
56. Raspunde în fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
57. Raspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce îi revin.
58. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

#### **C 1.1. ATRIBUTII SPECIFICE**

1 Asigura prin rotatie dupa un grafic bine stabilit de ASS atributiile asistentei sefe de tura

#### **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 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 indeplineasca responsabilitatile 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 pacienților suspicioși 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 celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și 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 profesională continuă, pentru menținerea unui nivel ridicat de competență profesională.
16. 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 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 tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
19. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile universale aplicabile.
20. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curatenie si dezinfectie elaborate de SPIAAM, si cunoaste concentratiile, timpul de actiune si modul de folosire a dezinfectantilor in uz
21. In functie de nevoile de ingrijiri, imediate si urgente ale pacientilor, va respecta „PO distribuirea personalului mediu intre sectii/compartimente in functie de nevoile imediate de ingrijire”.
22. Codifica pungile/pachetele cu codul trusei in vederea respectarii trasabilitatii sterilizarii, aplica in documentele medicale eticheta dublu-adeziva si codul trusei, tipul interventiei efectuate si data efectuării
23. Răspunde de curățenia saloanelor, supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice) și face educație sanitară pacienților
24. Declară imediat asistentei șefe 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.
25. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.

26. Utilizeaza calculatorul si foloseste aplicatia informatica.
27. Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
28. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale si a infirmierelor, în timpul stagiilor de practică.
29. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
30. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentei sef sau a medicului sef sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de munca atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
31. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de ordine interioară.
32. Solicita la internarea bolnavului Cardul de Sanatate, iar in cazul in care acesta lipseste, verifica in Platforma PIAS, daca pacientul este asigurat si daca are card emis, si anunta medicul curant si asistentul sef cu privire la situatia asiguratului.
33. Prevalideaza serviciile pana la 72 de ore de la internare.
34. Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta si aplica reglementarile *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor*
35. Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare
36. Respecta prevederilor Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare, privind *apararea impotriva incendiilor*
37. Respecta Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru *prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
38. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si aplica normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite, conform Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.
39. Respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.*
40. Respecta si isi insuseste prevederile Ordinului 1142/2013, *Proceduri de practica medicala pentru asistentii medicali*
41. Respecta si isi insuseste prevederile Ordinului nr. 1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale
42. Respecta si isi insuseste 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.
43. Respecta normele tehnice privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile 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 modificarile si completarile ulterioare.*
44. 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 dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestui*

45. 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*
46. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare*
47. 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 practicii 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. 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 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 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 reglementărilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unității 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: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in 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 PERFORMANTA**

**Cantitate:** asigura ingrijiri 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 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 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 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 (după caz).

**PROGRAMUL DE LUCRU:**

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi,

**E. Intocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: dr Andriciuc Alexandra
- 2. Funcția de conducere: medic șef secție
- 3. Semnatura:
- 4. Data întocmirii:



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

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

**G. Contrasemneaza:**

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