



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/Treapta profesional/profesionala: bază (vechime 6 luni)
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 134201

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - Diploma de bacalaureat
 - Diploma absolvire Scoala Postliceala Sanitara/liceul sanitar+echivalare
2. Perfectionari:
 - a) Curs de Resuscitare cardio-respiratorie/2 ani,
 - b) 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, 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
6. 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 si efectuarea protocoalelor/procedurilor.
2. 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.
3. Obține consimtamantul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, in vederea efectuării investigatiilor radio-imagistice si explica pacientului in ce consta metoda de examinare utilizata si riscurile aferente acesteia.
4. Informeaza pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de organizare si functionare a spitalului/LRI, regulamentele aplicate in cadrul LRI, la timpii de asteptare pana la efectuarea investigatiilor si eliberarea rezultatelor
5. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură.
6. Explica bolnavilor, daca este cazul, reguli cu privire la regulamentul de ordine interioara din unitate.
7. Identifică starea pacientului si problemele legate de pozitionarea in vederea efectuării investigatiilor pe care le aduce la cunostinta medicului
8. Informeaza medicul in cazul in care pacientul refuza sa efectueze investigatia si consemneaza acest lucru in documente medicale (FO, registre pacienti, solicitare CT, etc)
9. Informeaza medicul in cazul in care nu sunt indeplinite cerintele necesare pentru investigatiile radio-imagistice (absenta analizelor specifice: uree, creatinina, valori crescute ale ureei/creatininei, interactiuni medicamentoase nepermise in cazul administrarii de contrast, absenta documentelor in regim CAS, stare comatoasa a pacientului, pacient necooperant/agresiv/agitat)
10. Interogheaza femeile de varsta fertila (12-50 ani) cu privire la absenta/prezenta starii de graviditate, solicita pacientelor sa consemneze in registru de investigatii/consimtamant acest lucru, informeaza medicul in cazul in care pacienta declara ca este insarcinata sau in cazul in care aceasta enu poate preciza starea de graviditate.
11. Monitorizeaza, consemneaza și raporteaza medicului de tura/de gardă, aparitia de manifestări patologice, reacții secundare la substanta de contrast intravenoasa, participand la acordarea primului ajutor in caz de reactii adverse grave.
12. Pregateste bolnavul pentru examinarile solicitate, il pozitioneaza si il supravegheaza pe tot parcursul investigatiei.
13. Efectueaza urmatoarele interventii medicale delegate: administrare de substanta de contrast pe cale orala si injectabila (intravenoasa), montare de branule, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie; Efectueaza procedurile/tehnicele de investigatie la indicatia medicului.
14. Posedă cunostintele necesare pentru secvența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie

15. Efectuează întreaga activitate în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
16. Cunoaște și respectă modul de administrare a substanțelor de contrast: cantitatea de substanță 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, timpii de execuție, contraindicațiile, efectele secundare ale substanțelor de contrast.
17. Respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special.
18. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță de contrast.
19. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții adverse la substanța de contrast.
20. Consemnează în raportul de garda eventualele evenimente deosebite/incidente petrecute în cadrul LRI, în ceea ce privește investigația pacientilor sau desfasurarea propriu-zisă a activității.
21. Poartă responsabilitatea calității serviciului medical efectuat.
22. Efectuează înregistrarea rezultatelor în registre/program informatic.
23. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul.
24. Raspunde de pastrarea evidentele specifice a biletelor de trimitere, buletinelor de analize și investigații, registrelor pacienți/rezultate, fișelor de consimțământ și raspunde de pastrarea în bune condiții a acestora.
25. Notează recomandările medicului privind efectuarea unor incidente suplimentare/protocoale de investigații imagistice aplicate fiecărui caz, le execută autonom în limita competenței
26. Scrie condica electronică de medicamente/substanțe de contrast/seringi injectomat/materiale sanitare
27. Raspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile prin utilizare judicioasă și le decontează în condica electronică/registre
28. Raspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
29. Asigură pastrarea și utilizarea aparaturii din dotare
30. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză
31. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice LRI.
32. Pregătește echipamentul de radioprotecție și aparatura din cadrul LRI, pe care le decontaminează
33. Anunță imediat asistenta sefa asupra deficiențelor aparute (funcționare defectuoasă a aparaturii, alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
34. Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
35. Supraveghează curățenia și dezinfectia mainilor cât și portul echipamentului de protecție de către personalul auxiliar
36. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către pacienți (portul echipamentului, evitarea aglomerării în holul de așteptare)
37. Sprijină asistenta sefa în momentul efectuării inventarierii aparaturii și obiectelor de inventar din secție; sprijină asistenta sefa în toate activitățile care privesc buna desfășurare a activității în cadrul LRI, la solicitare, în limita competențelor.
38. Raspunde în fața șefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfășurată;
39. Raspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.

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. Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executare sarcinilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.
42. Asigura pregatirea 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.Manevrează 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.Semnalează 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.Semnalează medicului radiolog/asistentului sef orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează.
59. Atat in sectorul CT, cat si in sectorul Radiologie standard, asistentul medical de tura (conform graficului de lucru), intocmeste un Raport de tura/garda pentru fiecare medic colaborator in parte, care va fi asumat prin semnatura si parafa asistentului respectiv; acest Raport de tura/garda pentru fiecare medic colaborator extern in parte, va fi consemnat atat intr-un Registru, cat si intr-un program EXCEL.
60. Arhiveaza rezultatele emise de catre medici atat in format fizic, cat si in format electronic.

61. Centralizeaza investigatiile in Raportul lunar de activitate pentru fiecare medic colaborator extern, si de a le trece atat in programul EXCEL, cat si in registru; de asemenea va trimite prin e-mail (de pe e-mailul sectiei) Raportul lunar de activitate intocmit catre fiecare din medicii colaboratori externi.
62. Isi asuma responsabilitatea pentru corectitudinea datelor inregistrate si are obligatia sa respecte modul de intocmire a documentelor si modul de transmitere a acestora.

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 expirării acestuia si sa-si avizeze anual acest certificat astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirării si data eliberării 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. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile universale aplicabile.
19. 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
20. Supravegheaza curatarea spatiilor laboratorului de catre ingrijitor, efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
21. 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.

22. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deeurile 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. Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respectă și aplică reglementările *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*
31. Respectă drepturile pacienților conform *Legii 46/2003* cu modificările și completările ulterioare
32. Respectă prevederile *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006* cu modificările și completările ulterioare, privind *apărarea împotriva incendiilor*
33. Respectă *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. Respectă 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. Respectă 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. Respectă și își însușește prevederile *Ordinului 1142/2013*, *Proceduri de practică medicală pentru asistenții medicali*
37. Respectă și își însușește prevederile *Ordinului nr. 1224 din 09 octombrie 2006* pentru *aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale*
38. Respectă 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. Respectă normele tehnice privind depozitarea și gestionarea deeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deeurile rezultate din activități medicale, conform *Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012*, cu modificările și completările ulterioare.
40. Respectă *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*

functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei 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 spalatorie pentru unitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare*
42. *Efectueaza controlul medical periodic conform HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare*
43. *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:

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata timpului de lucru in 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 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 accidente 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 reglementarile *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 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/apartinătorii, 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 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

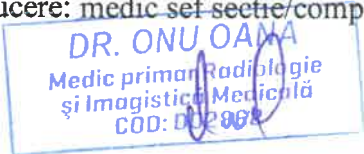
3. Delegarea de atributii si competenta: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu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

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 6 ore/zi, program divizat in 3 ture.

E. Intocmit de:

- 1.Numele si prenumele: DR.ONU OANA
- 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: CARPUS TOADER
- 2.Functia: Director de îngrijiri
 - 3.Semnatura:
 - 4.Data întocmirii: