

FIȘA POSTULUI

Titular		
Este înlocuit de:		Inlocuieste pe:
	Aprobat	Avizat
	MANAGER	SEF SECTIE CLINICA
Nume și prenume		
Semnatura		
Data		
	EVENIMENTE	
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Proceduri operationale	
Data următoarei actualizări	- in functie de modificările intervenite	
Motivul actualizării	- actualizare atributii	

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	
Locația (Sectia/Compartimentul)	SECTIA CLINICA CHIRURGIE GENERALA III
Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL GENERALIST – COR 222101
Nivelul postului/ pozitia	EXECUTIE
Nivelul studiilor	POSTLICEALE / SUPERIOARE
Grad / Nivel de certificare și autorizare	DEBUTANT
Durata contractului	NEDETERMINATA
Situația postului (ocupat/vacant):	VACANT
Condiții materiale ale muncii	
Salarizare	
Posibilitati de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: Criteriile de promovare: Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare; Periodicitatea promovării: In functie de performantele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin doua ori in ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova in grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 in 3 ani.

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	- Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară) - Superioară de scurtă durată S.S.D. (colegii, facultate de asistență medicală generală, facultate de moașe) - Superioară S. (facultate de asistență medicală generală, facultate de moașe)
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual. (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
Vechime/experienta	
Cunostințe și deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerinte comportamentale	
Condiții fizice ale muncii	
Program de lucru	8 ORE
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare	

post	
------	--

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	asistent șef, medic șef secție, director de îngrijiri medicale
	în subordine	infermieră, îngrijitoare, brancardier
Colaborare/ functionale	<ul style="list-style-type: none"> - cu personalul medical al unității din alte secții - cu personalul desemnat din blocul alimentar, spălătorie, firma de pază - cu personalul tehnic, administrativ - cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate - cu personalul medical din secție - cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, farmacie, anatomo-patologie - cu nucleul epidemiologic 	
Reprezentare	al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia	

4. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă, curativă, de recuperare și eventual de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul **“îmbunătățirii continue”**.

1. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
 - participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
 - propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
 - indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate.
2. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
 - Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale).
 - Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti
 - Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor
 - Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical
 - Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului
 - Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane
 - Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
 - Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare
 - Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
 - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cunoaște structura și organizarea activității din secție ➤ Respectă circuitele funcționale din secție ➤ Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul ➤ Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități ➤ Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale ➤ Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical, asistent medical – cadre auxiliare ➤ Cunoaște și respectă: <ul style="list-style-type: none"> • O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical; • Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor si asistenților medicali din România; • Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului; • Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite; • Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale; • Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși; • Codul muncii – Legea 53/2003 actualizata; • O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare ➤ Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale
- Participă la programe de educație sanitară
- Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali
- Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f)
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
- Administrează formularul manavelor de îngrijire a pacientului
- Respecta regulamentul de completare a FOCG și a documentelor medicale
- Constituie abateri disciplinare și pot fi sancționate (**JR -05CERCETAREA DISCIPLINARA**)
 - parasirea incintei unitatii in echipamentul de serviciu
 - parasirea unitatii in timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea sefului ierarhic
 - refuzul salariatului de a semna zilnic condica de prezenta
 - refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale precum si masurilor antiepidemice
 - comportamentul neadecvat fata de colegi
 - intrebuintarea unor expresii jignitoare la adresa colegilor, pacientilor, vizitatorilor sau terti
 - neparticiparea la raportul zilnic de garda
 - refuzul nejustificat de plecare in concediu de odihna in perioada programata
 - refuzul nejustificat de a semna fisa postului
 - lipsa nemotivata de la serviciu
 - intarzierea repetata la serviciu
 - intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor, fara motive obiective temeinice justificate
 - intocmirea defectuoasa si/sau cu intarziere a documentelor medicale, administrative, economice sau de orice natura care formeaza obiect al atributiilor de serviciu al salariatului
 - desfasurarea altor activitati decat cele stabilite prin fisa postului sau prin atributiile stabilite prin contractul individual de munca, in timpul orelor de program
 - fumatul in unitatea sanitara
 - refuzul nejustificat de efectuare a turelor de munca asa cum au fost stabilite de conducatorul locului de munca si aprobate de conducerea unitatii;
 - efectuarea de fotografii sau inregistrari video in sectii/servicii/laboratoare/compartimente in timpul sau in afara programului de munca si/sau postarea lor pe rețelele de socializare;
 - comportamentul agresiv și hartuitor fata de angajati, de tip bulliying sau mobbing (comportament ostil de excludere și de umilire și exercitarea stresului psihic asupra cuiva la locul de activitate)
 - utilizeaza documente false sau ulterior cu intentia de a produce efecte juridice
 - falsifica acte ale unitatii
 - sustrage ori favorizeaza sustragerea de bunuri aparținând bolnavilor, aparținătorilor acestora, colegilor de munca ori ale spitalului
 - pune in pericol prin acte intentionate ori prin imprudente grosolane securitatea spitalului, a celorlalti angajati ori a pacientilor
 - in interiorul spitalului se face vinovat de acte de violenta ori insulte grave la adresa colegilor indiferent de gradul de subordonare;
 - face agitatie si mobilizeaza angajatii la dezordine, distrugere de bunuri aparținând spitalului folosind pentru aceasta si metode de intimidare a colegilor care nu sunt de acord
 - se afla sub influenta bauturilor alcoolice, in stare avansata de ebrietate, introduce sau consuma in timpul programului de serviciu
 - refuzul de a se supune oricarei probe privind determinarea alcoolemiei in situatia in care exista suspiciunea prezentei la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice
 - cumuleaza un numar de minim 5 absente nemotivate consecutive sau pe parcursul ultimelor 12 luni
 - solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alte avantaje de la personalul spitalului, pacienti, aparținători sau alte categorii de personal, in indeplinirea sarcinilor de serviciu

- incalca obligatia de confidentialitate a actului medical, divulgand sub orice forma informatii cuprinse in documentele medicale fata de orice persoana, cu exceptia persoanelor fata de care prin acte normative in vigoare obligatia de confidentialitate este inaplicabila
- incalca obligatia de confidentialitate a datelor cu caracter personal ale pacientilor sau, dupa caz, ale angajatilor, divulgand sub orice forma informatii de care a luat la cunostiinta in exercitarea activitatii, fata de orice persoana cu exceptia persoanelor fata de care prin acte normative in vigoare obligatia de confidentialitate este inaplicabila
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu, ordinele, instructiunile si deciziile conducatorului unitatii sau sefului ierarhic superior, daca acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale.
- **Atributii specifice PO JR -09 PRELUCRAREA SI GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**
- pastrarea confidentialitatii si securitatii datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital
- nefolosirea in interes personal sau pentru alte persoane a datelor, documentelor si faptelor referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii
- prevenirea accesului neautorizat la rețelele informatice și a difuzării de coduri dăunătoare și oprirea atacurilor de "blocare a serviciului", precum și prevenirea daunelor aduse calculatoarelor și sistemelor de comunicații electronice
- să nu conecteze în rețeaua SCJUC echipamente proprii fără a obține în prealabil aprobarea scrisă a managementului companiei sau a Responsabilului cu Protecția Datelor.
- să aplice și să respecte toate măsurile de securitate RGPD stabilite de managementul companiei și aduse la cunoștința angajaților
- să prelucreze date personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern
- să nu transfere date personale prelucrate de SCJUC pe dispozitive sau echipamente personale
- să nu transfere propriile detalii de acces (nume utilizator, parole etc) la PC-uri, servere, baze de date, aplicații software etc către alte persoane
- **Secțiile cu profil chirurgical** din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:
- asigurarea aparatului de urgență (primire, folosire, înregistrari, predare)
- repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- obținerea consimțământului informat în scris al pacientului (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat). Consemnarea refuzului pacientului.
- înmâneaza Chestionarul de satisfacție, indicând locul unde poate fi depus de pacient la externare
- are obligatia de a prezenta drepturile si obligatiile pacientului (PO MED2)
- are obligatia de a prezenta pacientului si apartinatorilor informații cu privire la riscul de escare, sau la orice manevre de ingrijire care ar putea prin necunoastere sa afecteze negativ evolutia starii de sanatate(PO MED2)
- are obligatia de a prezenta pacientului si de a obtine acordul informat cu privire la manevrele si procedurile de ingrijire care urmeaza sa le efectueze(PO MED2)
- are obligatia de a prezenta, implica si a invata pacientul/apartinatorul cu privire la ingrijirea si atitudinea pe care pacientul trebuie sa le respecte din punct de vedere al planului de ingrijire si a regimului igienico-dietetic stabilit de catre medic(PO MED2)
- pregătirea preoperatorie generală, locală
- asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale
- supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale
- asigură gestiunea dosarului pacientului
- Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- Pregătirea psihică și fizică pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
- Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.

- Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspicioși de boli infecto-contagioase.
- Pregătirea pacientului pentru externare/transfer
- Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției în caz de externare.
- În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- În caz de deces constat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.
- Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului în foaia de temperatură. Supravegherea comportamentului pacientului.
- Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției cu privire la îngrijiri medicale
- Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate
- **Responsabilități pentru alimentația pacientului:** cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului, cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
- Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.
- Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului, protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat
- Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.
- Respectă :
 - Precauțiunile universale
 - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - Managementul pentru deșeuri potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție
 - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești .
- Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
- Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării
- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție
- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice

pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei)

- **Responsabilități conform OMS nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM în unitățile sanitare
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon
 - d) informează cu promptitudine medicul și asistentul șef în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant, asistentul șef și SPIAAM
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți
- **Responsabilități administrative**
 - a) Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii
 - b) Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului
 - c) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente
 - d) Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripție
 - e) Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie
 - f) Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, în fișa de decont
 - g) Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent
 - h) Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea
 - i) Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen
 - j) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MS privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare
 - k) Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară
 - l) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
 - m) Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist
 - n) Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților
- **Atributii privind administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat conform Ord. 1224/2006**
 - iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
 - recoltează eșantioane pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale
 - efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului
 - efectuează transfuzie sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore
 - înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată
 - în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă
 - returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate
- **ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009** privind arhivele nationale
- **ATRIBUTII SPECIFICE privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006**
 - sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor
 - la terminarea programului de lucru sa verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza

- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice
- sa actioneze in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
- **ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 Legea sanatatii si securitatii in munca**
- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca
- neputarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei în vigoare.
- In conformitate cu prevederile **Ordinului MS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deșeurilor** rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura
 - b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deșeurilor.
- Având în vedere prevederile **Ordinului 1427/2013** privind **apărarea împotriva incendiilor** la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații:
 - să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea
 - să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea
 - să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale
 - să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență
 - să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare
 - se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor
 - la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv
 - se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private
- Respecta **Ordinului nr.961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și privat

	<ul style="list-style-type: none"> - Respecta procedura SPIAAM 12 - Controlează efectuarea corectă a procedurilor de curățenie pentru fiecare sector în parte - Răspunde pentru cunoașterea și folosirea corectă a biocidelor utilizate ➤ Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului. ➤ Respecta procedura. Are obligația de a nu furniza date și informații în incinta spitalului sau în afara acesteia cu privire la starea pacienților internați externati sau a personalului angajat (JR 04 ACCESUL MASS-MEDIA) ➤ Participa la realizarea activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor din Planul strategic (PO SMC 08)
Norme etice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia ➤ Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust ➤ În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor ➤ Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale ➤ Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora ➤ Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale ➤ Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate ➤ Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor ➤ Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele SCJUC ➤ Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului ➤ Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor
Responsabilitati	<p>Responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite ○ Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului ○ Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ○ Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
Obligatii	<p>Obligatii</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara • Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual • Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului • Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente • Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului • Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale • Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
Recompe nsarea muncii	<p>Recompensarea directă</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa. <p>Recompensarea indirectă</p> <p>Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • pentru perioada concediului de odihna angajatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, indemnizatie care reprezinta media zilnica a drepturilor salariale mentionate din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul multiplicat cu numarul de zile de

	<p>concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;</p> <ul style="list-style-type: none"> • concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolna • Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)
Sanctiuni	<p>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare • Raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa • Raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential • Are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; • Raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie
Criterii de evaluare a postului	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>1. obiectivele de performanta individuala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente <p>2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine)</p> <p>- rezultatele obtinute:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse <p>- adaptarea la complexitatea muncii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate) -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive) <p>- asumarea responsabilitatii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor <p>- evaluarea nivelului riscului decizional</p> <p>- capacitatea relationala si disciplina muncii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice - adaptabilitatea la situatii neprevazute <p>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual</p>

6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;
- **In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;**

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
Funcția	ASISTENT ȘEF
Numele și prenumele	
Semnatura
data	

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea,

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>data</i>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:.....