



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

APROBAT,
MANAGER,
Dr. ANDRIES VALERIAN

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. din
al d-nei,avand functia de asistent medical in cadrul
AMBULATORIULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL		
	1.Nivelul postului): Funcție de executie sau de conducere	-Executie: -Conducere: NU
	2. Denumirea postului:	Asistent medical generalist
		Clasificare COR: 325901 (studii medii sau posliceale)
		222101 (studii superioare)
	3. Gradul/ treapta profesionala	- Asistent medical generalist
	4. Scopul principal al postului :	- Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist - Indeplineste atributiile stabilite de seful ierarhic superior prin fisa postului.
B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
	1. Studii de specialitate**):	-Scoala Postliceala Sanitara sau - Liceu Sanitar cu diploma de bacalaureat + Atestat -Curs echivalare
		UMF – Specializare asistenta medicala
	2. Perfectionari (specializari)	
	3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel	-Microsoft Office, Excel,Internet Explorer -Insusirea programelor operationale care se utilizeaza in spital (Info World) Nivel – Nivel mediu
	4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute	- Necesitate: nu este cazul Limbi straine cunoscute:
		Citit - nivel
		Scris - nivel
		Vorbit - nivel
	5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare	Abilitati in realizarea unui interviu corect cu pacientul si observarea sistematica a acestuia.
		Cunoasterea procesului de nursing
		Cunoasterea nevoilor de baza ale pacientului,manifestarile problemelor de dependenta(semne si simptome),factori de risc,valori normale ale parametrilor biologici
		Tehnici de nursing,accidente,incidente
	5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare	Spirit de observatie
		Analiza,clasificare si inregistrarea manifestarilor functionale,reactiilor si progreselor pacientului



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

		Comunicare eficienta prin participare,ascultare,abilitate de a accepta si respect
		Capacitate de managemnt al stresului,efortului fizic prelungit
		Necesitatea de adaptare pentru munca in echipa,atentie si concentrare distributiva
		Manualitate si responsabilitate
		Discretie, corectitudine,compasiune
		Solidaritate profesionala
		Valorizarea si mentinerea competentelor
		Informarea,participarea, evaluarea performantei
		Reafirmarea obiectivelor pentru proiecte,planuri strategice,servicii noi
		Sustinerea calitatii totale in actul de ingrijire si tratament al pacientilor
	6. Cerinte specifice	Certificat O.A.M.G.M.A.M.R
		Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R in conformitate cu prevederile OUG.144/2008 actualizata, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical,aprobata cu modificari prin Legea 53/2014 cu modificarile si complectarile ulterioare
		Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, incheiata anual, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
		Deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentala in relatiile umane,flexibilitate im atitudine,timbru si vocabular
	7. Competenta manageriala	Nu este cazul

ATRIBUTII

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare.

A.ATRIBUTII SPECIFICE

Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de Ministrul Sănătății;
Verifica și răspunde de activitatea personalului auxiliar cu privire la curatenia și dezinfectia în cabinet, informând asistenta medicală coordonatoare de orice neregulă;
Participa la dezinfectia periodică, gestionează și controlează folosirea bunurilor ce i-au fost încredințate;
Semnalează medicilor din cabinet aspecte deosebite din activitate;
Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă folosind integral și cu maxima eficiență timpul de lucru;
Respecta programarea concediului de odihnă;
Controlează respectarea măsurilor de sepsie și antisepsie;
Pregătește instrumentarul pentru sterilizare;



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

Asigura schimbul de lenjerie în cabinet, conform legislației în vigoare;

Anunța urgent asistenta medicală coordonatoare de orice boală infecto-contagioasă atât a ei cât și a familiei;

Ajuta medicul de cabinet la efectuarea de manevre terapeutice și mici intervenții și pregătește pacientul și materialele în acest scop;

Se îngrijește de buna desfășurare a activității în cabinet, programează pacienții la consultații, înregistrează datele în registrul de consultații și tratamente iar pentru cei cu taxă înregistrează datele în registrul separat;

Verifică existența actelor în vederea consultației: bilet de trimitere, card de sănătate, rezultate anterioare după caz etc.

Respectă normele metodologice privind completarea corectă și completă a biletelor de trimitere a concediilor medicale, rețetelor, scrisorilor medicale și se îngrijește de arhivarea tipizatorilor din cabinet;

Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal, poartă ecusonul la vedere, nu paraseste unitatea în echipamentul de protecție;

Semnează condica de prezență și în registrul de triaj epidemiologic zilnic, anunțând orice modificare de program sau concediu medical, în timp util;

Asigura și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, „respectă protocoalele în vigoare”;

Cunoaște aplicația informatică și modul de utilizare la nivelul cabinetului;

Înregistrează în programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților și răspunde de corectitudinea și confidențialitatea datelor introduse în sistemul informatic. (privitoare la consultații, proceduri, rețete, materiale sanitare, deconturi, etc.);

Participă la cursurile de formare continuă organizate de OAMGMAM și are obligația să reînnoiască Certificatul de membru al OAMGMAM și să-l vizeze anual;

Asigura înlocuirea în alt cabinet în cazul în care este necesar în funcție de programul stabilit și modul de organizare a activității de către asistenta medicală coordonatoare și Directorul medical;

Asigura și răspunde de aprovizionarea cabinetului, a dulapului de urgență ținând evidența clară a acestora în registre separate și decontează în programul informatic medicamentele și materialele sanitare consumate;

Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinet;

Recoltează produse biologice pentru examen de laborator, conform prescripției medicului, (în funcție de specificul cabinetului);

Cunoaște, respectă și aplică Procedurile de îngrijire a pacientului, generale și specifice ambulatoriului integrat, pentru asistenții medicali generaliști;

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;

Semnaleză medicului, urgența examinării bolnavilor;

Acorda primul ajutor în caz de urgență în limita competențelor;

Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;

Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;

Ține la zi centralizatorul statistic, fișele pacienților, și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului;

Respectă programul aprobat;

Înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată;

Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;

Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne;

Răspunde de colectarea deșeurilor medicale pe categorii. Supraveghează transportul acestora la locul de



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare ;
Supravegheaza curatenia si dezinfectia in cabinet;
Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, deseurile;
Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare;
Participa la pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica;
Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa;
Prezinta certificatul de membru OAMGMAMR in termen, vizat anual la SERV RUNOS
Foloseste user-ul și parola din programul informatic, acestea sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor;
Are obligatia de a aduce la cunostinta directorului medical orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii;
Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.
Sa monitorizeze si sa raporteze evenimente adverse si evenimente santinela.

B. RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.
Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.
Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.
Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior
Raspunde de inventarierea si integritatea bunurilor primite pentru utilizare.

C. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind;
-colectarea si separare deseurilor rezultate din activitate medicala pe categorii
-ambalarea deseurilor



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

-depozitarea temporara a deseurilor

-supravegheaza respectarea de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transport deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare

Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

D. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea în unitățile sanitare:

Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare;

In vederea asigurarii igienii corecte si eficiente a mainilor personalului medico- sanitar si de ingrijire este interzisa purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisa in unitatile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.

Cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafetelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la masini automate si dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;

Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;

In fiecare incapere in care se efectueaza operatii de curatare si dezinfectie trebuie sa existe in mod obligatoriu un grafic zilnic orar, in care personalul responsabil va inregistra: tipul operatiei, ora de efectuare si confirmate prin semnatura; Personalul trebuie sa cunoasca denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

E. Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor 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.

F. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului

prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

G. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii , revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;

Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate

Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

H. ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

Informeaza pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum si la modul de a le utiliza.
Informeaza pacientul asupra starii sale de sanatate , a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință in scopuri specificate si în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectueaza dupa informarea pacientului si obtinerea consimțământul în mod expres si neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacientii sunt informati cu privire la:

Identitatea operatorului si a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

Scopul în care se face prelucrarea datelor;

Prelucrarea statistica a datelor sale in foaia de observatie

Informatii suplimentare, precum: destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie si consecintele refuzului de a le furniza; existenta drepturilor de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, precum si conditiile în care pot fi exercitate;

Orice alte informatii a căror furnizare este impusă prin dispozitie a autoritatii de supraveghere, tinând seama de specificul prelucrării

I. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

J. Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;

La terminarea programului de lucru sa se 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 conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, 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;

K. Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in 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 imbolnavire profesionala

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata 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 in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat 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;

Extras din Legea 319/2016:

Art.22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art.23 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

L.Respecta confidentialitatea

conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

M. Atributii privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

Mentiuni speciale/recompensarea muncii/termeni si conditii/criterii de evaluare a performantei individuale/ sistemul de promovare:

Mentiuni speciale :

Are obligatia de a-si ridica permanent nivelul de pregatire profesionala, cunoasterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activitatii din unitate; Participa la cursuri organizate de OAMGMAMR, interne si externe.



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

Respectă programul de muncă

Respectă Codul de Etică; Respecta prevederile Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Respectă Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, ROF, RI;

Respectă Hotărârea nr. 1269 din 17.12.2021 privind aprobarea strategiei naționale anticorupție 2021- 2025 și a documentelor aferente acesteia (publicat în Monitorul oficial nr. 1218 bis din 22.12.2021 și în principal:

Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparența;

Semnalarea neregularităților:

În afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului;

Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;

Respectă principiile: responsabilității, prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, eficacității în combaterea corupției; bunei credințe, bunei conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea și imparțialitatea celui care decide;

Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică și răspunde de pregătirea practică a elevilor Scolilor postliceale;

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;

Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef sau medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru, atunci când întârzie sau nu se prezintă schimb;

Respectă timpul de lucru și planificarea concediilor de odihnă

Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulament intern;

Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

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

Respectă interdicția de a fuma;

Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție;

Poartă responsabilitatea actului medical efectuat;

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Recompensarea muncii:

Salariul: conform legislației în vigoare;

Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

Recompensări indirecte: dacă este cazul

Termene și condiții:



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare
Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;
Formarea profesională conform legislației în vigoare
Normative de personal conform legislației;
Obiectivele de performanță individuale:
Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
Calitatea activităților desfășurate;
Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută
Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
Criterii de evaluare a performanțelor individuale:
Periodicitatea evaluării performanțelor individuale, conform legislației în vigoare, implică:
Cunoștințe și experiență profesională;
Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
Calitatea activităților desfășurate
Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
Condiții de muncă;
Sistemul de promovare:
Posturile în care poate avansa angajatul, conform competențelor din postul actual, cu respectarea legislației în vigoare;
Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare
Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera internă	relationala	a. Relatii ierarhice	-Subordonat fata de : Medic sef sectie, Director medical, Manager, Asistent sef. -Superior: Supervizeaza activitatea personalului auxiliar
		b.Relatii functionale:	-Colaboreaza cu toti membrii echipei medicale
			-Colaboreaza cu toate departamentele, compartimentele, sectiile din cadrul spitalului, personalul financiar si administrativ
			-Indruma si supravegheaza activitatea practica a studentilor, elevilor care urmeaza studii de specialitate
			Comunica, indruma si consilieaza pacientii pentru obtinerea celor mai bune rezultate terapeutice
		c.Relatii de control	Nu este cazul
		d.Relatii de reprezentare	-Unitatea sanitara fata de pacient,



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

			apartinatori, in limita competentelor si in conformitate cu procedurile interne
	2.Sfera relationala	a.Cu autoritati si institutii publice	- Prin delegare de competențe, poate colabora cu alte instituții, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne
		b.Cu organizatii internationale	- Nu este cazul
	3. Delegarea de atributii si competente****	- Către un alt asistent medical din secție, 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.), care va îndeplini, întocmai și la timp, atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică	

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

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 nevoie.

E.Numele și prenumele:	
Funcția de conducere:	Director Medical
Semnătura	
Data	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
Numele și prenumele:	
Semnătura	
Data	