SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

APROBAT,
MANAGER,
Dr. ANDRIES VALERIAN

FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. din
al d-nei/dl. , avand functia de asistent medical generalist in sectia Neurologie

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL		
	1.Nivelul postului): Functie 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 PL
	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

		functionale,reactiilor si progreselor pacientului
		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.

SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

A.ATRIBUTII SPECIFICE

Respecta programul de ture aprobat al sectiei ;
Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
Inregistreaza si raporteaza ,in conformitate cu prevederile legale in vigoare ,datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei.
Participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor
Preia pacientul nou internat, verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare spatiu), drepturilor si obligatiilor ce-i revin ca pacient
Inregistreaza bolnavul in registrul de internari din compartiment şi completează în foaia de observaţie, în limita comptenţelor;
In urgente: anunta medicul, inspecteaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza functiile vitale.
Prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizarii si al investigatiilor, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.
Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale. Asigura pregatirea conform planului de ingrijire si indicatiilor medicale,identifica problemele de ingrijire curenta in functie de nevoile fundamentale ale pacientului cu stabilirea prioritatilor elaborarea si intocmirea planului de ingrijire a pacientului conform rolului propriu delegat.
Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, pansamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicale.
Supravegheaza toaleta pacientului si schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat,(la trei zile lenjeria folosita de acelasi pacient,dupa externarea pacientului si ori de cate ori este nevoie), a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate.
Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor.
Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
Pregateste pacienta/pacientul pentru externare.
In cazul decesului bolnavului internat - respecta protocolul in vigoare
Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
Noteaza in condica de prescriptii medicale, medicatia prescrisa in foaia de observatie. Scrie in condica materialele sanitare necesare. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.
Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de

depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
Supravegheaza curatenia si dezinfectia in saloane.
Are obligatia de a efectua triajul epidemiologic la intrarea in tura ;
Are obligatia sa verifice zilnic registrul de triaj epidemiologic si sa atraga atentia personalului, conf. PL 211-01-08 –Supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile.
Stabileste prioritatile privind ingrijirea pentru pacientii spitalizati.
Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si asigura 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 + asigurarea malpraxis in termen, la Serviciul RUNOS
Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor, parasirea sectiei de catre un pacient, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda.Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
Foloseste User-ul şi parola din programul informatic. Acestea sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acţiunilor utilizatorilor.
Are obligatia de a aduce la cunostinta medicului sef 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.
Preia pacientul transferat din alta sectie, conform protocoalelor
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 respecte procedura 109.02 privind contentionarea si izolarea pacientilor agresivi si agitati ;
Sa monitorizeze si sa raporteze evenimente adverse si evenimente santinela ;
Atributii si raspunderi privind administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat
Cunoaste si aplica procedurile implementate la nivelul spitalului privind transfuzia;
Ia cunostinta de indicatia de transfuzie facuta de medicul prescriptor, face cererea de sange catre U.T.S
Recolteaza esantioanele de sange pretransfuzional, completereaza si semneaza formularul „ cerere de sange'' pentru UTS in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale,
Ultimul control pretrasfuzional se efectueaza obligatoriu la patul bolnavului si cuprinde:
Verificarea identitatii pacientului impreuna cu asistentul de la U.T.S - dubla identificare a pacientului
Monitorizearea pacientul pe toata perioada transfuziei si in urmatoarele ore, completeaza formularul de compatibilitate in rubricele specifice asistentului de pe sectie
In caz de reactii transfuzionale si posttransfuzionale aplica procedurile standar de urgenta, anunta asistentul U.T.S, medicul de garda si medicul prescriptor.
Atributiile de incasare a coplatii pentru asistentul responsabil pe tura:
Are obligatia informarii pacientilor si trimiterea acestora pentru incasarea coplatii, la externare, in suma de 10 lei prin Biroul de internari al Compartimentului de Primiri Urgente si trecerea pe foaia de observatie clinica in partea de sus centru "scutit" sau coplata chitanta nr..../ (data)".

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 şi funcţionare şi 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 şi aplică legislaţia 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
-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 națională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

D. **In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curăţenia, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile 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**

Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon:

Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
Iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
Limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
Semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
Participă la pregătirea personalului;
Participă la investigarea focarelor.

F. Respecta principiile Ordonanţei de urgenţa nr.195/2005 privind protecţia mediului

prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitaţile 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.
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
neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale,precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.
Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credintă in scopuri specificate si în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.
Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectuateaza dupa informarea pacientului si obtinerea consimtământul 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: destinatarii 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 controlintern/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 accidentele 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 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 deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele 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 relatiile 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. Atribuții 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 obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activitatii din unitate;Participă la cursuri organizate de OAMGMAMR, interne și externe.

Respectă programul de muncă

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

Respectă Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările si 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 si in principal: Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparenta;

Semnalarea neregularităților:

În afara comunicărilor pe care le are în legatură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala 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 si a incidentelor de integritate, eficacității in combaterea corupției; bunei credințe, bunei conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea si 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 si raspunde de pregătirea practică a elevilor Scolilor postliceale;

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare

profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii;
Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă , asistentei şefe sau medicului şef sectie , interdicţie valabilă si la terminarea programului de lucru, atunci cand intârzie sau nu se prezintă schimbul;
Respectă timpul de lucru si planificarea concediilor de odihnă
Răspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
Răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate;
Răspunde pentru incălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulament intern;
Răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activităţii;
Răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei, conform reglementărilor în vigoare;
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz;
Respectă interdicţia de a fuma;
Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel in instituţie;
Execută şi alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de subordonaţii acestuia;
Poartă responsabilitatea actului medical efectuat;
În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare şi a sistemului informaţional şi informatic, de schimbările legislative, prezenta fişă a postului poate fi completată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe, care vor fi comunicate salariatului

Recompensarea muncii:

Salariul: conform legislaţiei în vigoare;
Forma de salarizare: conform legislaţiei în vigoare;
Recompensări indirecte: daca este cazul
Termene şi condiţii:
Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
Condiţii privind sănătatea şi securitatea în muncă potrivit legislaţiei în vigoare
Timpul de muncă şi timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
Protecţia socială a salariaţilor membrii ai sindicatului, conform contractului colectiv de muncă aplicabil şi a legislaţiei în vigoare;
Formarea profesională conform legislaţiei în vigoare
Normative de personal conform legislaţiei;
Obiectivele de performanţă individuale:
Gradul de realizare a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
Calitatea activităţilor desfăşurate;
Cunoaşterea şi aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activităţii pe care o execute
Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor;
Criterii de evaluare a performanţelor individuale:
Periodicitatea evaluării performanţelor individuale, conform legislaţiei în vigoare, implică:
Cunoştinţe şi experienţă profesională;
Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
Calitatea activităţilor desfăşurate
Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
Condiţii de muncă;
Sistemul de promovare:

SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Posturile în care poate avansa angajatul, conform competenţelor din postul actual, cu respectarea legislaţiei în vigoare; Criteriile de promovare conform fişei de evaluare şi a legislaţiei în vigoare Periodicitatea promovării conform legislaţiei în vigoare.			
D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI			
	1.Sfera relationala interna	**a. Relatii ierarhice**	-Subordonat fata de : Medic sef sectie, Director medical, Manager,Asistent sef.
			-Superior: Supervizeaza activitatea personalului auxuliar
		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,apartinatori,in limita competentelor si in conformitate cu procedurile interne
	2.Sfera relationala	**a.Cu autoritati si institutii publice**	- Prin delegare de competenţe, poate colabora cu alte instituţii, în limita competenţelor şi în conformitate cu procedurile interne
		b.Cu organizatii internationale	- Nu este cazul
	3. Delegarea de atributii si competente****	- Către un alt asistent medical principal din secţie, în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare, etc.), care va îndeplini, întocmai şi la timp, atribuţiile ce îi revin, conform fişei postului şi a dispoziţiilor 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

SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

E.Numele și prenumele:	VASILIU SIMONA
Funcția de conducere:	Medic sef sectie
Semnătura	
Data	

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

G.Contrasemnează:	
Numele și prenumele:	ARGANISCIUC EMAUELA
Funcția de conducere:	Director Medical
Semnătura	
Data	