



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro 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

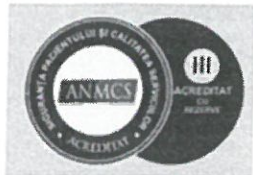
Anexa la contractul individual de munca din
al d-nei/dl. ,avand functia de asistent medical generalist in sectia Pediatrie

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului): Funcție de execuție sau de conducere	- Execuție:
	- Conducere: NU
2. Denumirea postului:	Asistent medical generalist
	Clasificare COR:
	325901 (studii medii sau postliceale
	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 Scrie - nivel Vorbeste - 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



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

		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.

A.ATRIBUTII SPECIFICE

Respecta programul de ture aprobat al sectiei ;
 Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele, 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, verifică identitatea, toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient

Înregistrează bolnavul în registrul de internări din compartiment și completează în foaia de observație, în limita competențelor;

În urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.

Prezintă medicului pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate

Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire.

Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale.

Asigură pregătirea conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale, identifică problemele de îngrijire curente în funcție de nevoile fundamentale ale pacientului cu stabilirea priorităților, elaborarea și întocmirea planului de îngrijire a pacientului conform rolului propriu delegat.

Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.

Supraveghează toaleta pacientului și schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, (la trei zile lenjeria folosită de același pacient, după externarea pacientului și ori de câte ori este nevoie), a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.

Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.

Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură la patul bolnavului;

Are obligația de a efectua triajul epidemiologic la intrarea în tură;

Izolează copiii suspecti de boli infecțioase;

Administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;

Supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;

Administrează medicamente personal luând măsuri pentru evitarea inhalării în caile respiratorii;

Pregătește pacienta/pacientul pentru externare;

În cazul decesului bolnavului internat - respecta protocolul în vigoare;

Respecta normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

Notează în condica de prescripții medicale, medicația prescrisă în foaia de observație. Scrie în condica materialele sanitare necesare. Raspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de aseptis;

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

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

Raspunde de colectarea deșeurilor medicale pe categorii. Supraveghează transportul acestora la locul de depozitare temporară, conform legislației în vigoare;

Supraveghează curățenia și dezinfectia în saloane;

Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deșeurile;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

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

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

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

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 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 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, completeaza 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

Monitorizarea pacientul pe toata perioada transfuziei si in urmatoarele ore, completeaza formularul de compatibilitate in rubricile 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.

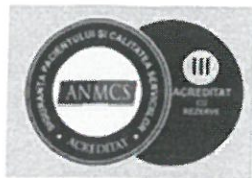
Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.

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 și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.



Poarta echipamentul de protecție, prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Execută și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior

Răspunde de inventarierea și integritatea bunurilor primite pentru utilizare.

C. În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completările și modificările ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

Aplica procedurile stipulate de codul de procedură privind;

-colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitate medicală pe categorii

-ambalarea deșeurilor

-depozitarea temporară a deșeurilor

-supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transport deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare

Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

D. În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare;

În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mainilor personalului medico- sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă în unitățile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.

Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafețelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la mașini automate și dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;

Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

În fiecare încăpere în care se efectuează operații de curățare și dezinfectie trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra: tipul operației, ora de efectuare și confirmate prin semnătură; Personalul trebuie să cunoască denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

E. Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor 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 și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

G. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului;

Să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate

Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de muncă;

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

Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu legislația în vigoare.

Informează pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum și la modul de a le utiliza.

Informează pacientul asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință în scopuri specificate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectuează după informarea pacientului și obținerea consimțământului în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacienții sunt informați cu privire la:

Identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

Scopul în care se face prelucrarea datelor;

Prelucrarea statistică a datelor sale în foaia de observație

Informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

Orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării

I. Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice

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

Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte

J. Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;

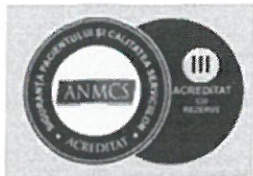
La terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;

Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

Să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

Să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

Să utilizeze instalațiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor 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;

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, atata 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, atata 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;



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

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. 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.

Respecta programul de munca

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

Respecta Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările si completările ulterioare, ROF, RI;

Respecta 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, Transparența;

Semnalarea neregularităților:

În afara comunicărilor pe care le are în legatură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligatia de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inequitabil 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 în 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 calității;

Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă , asistentei șefe sau medicului șef sectie , interdicție valabilă si la terminarea programului de lucru, atunci cand întârzie 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 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;

Execută și alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia;

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:

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 relationala interna	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
2.Sfera relationala	d.Relatii de reprezentare	-Unitatea sanitara fata de pacient,apartinatori,in limita competentelor si in conformitate cu procedurile interne
	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 principal 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



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

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

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

G. Contrasemnează:	
Numele și prenumele:	
Funcția de conducere:	
Semnătura	
Data	