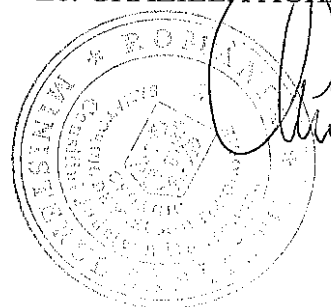


CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



APROBAT,
MANAGER
Ec. GRAZIELA ACHIM



FISA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Numele și prenumele titularului:

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: funcție de execuție

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST (S)

- Locul de munca:

3. Gradul profesional al ocupantului postului: Debutant / Medical / Principal

- Vechime în specialitate necesara:

- Asistent medical debutant, fara vechime
- Asistent medical, 6 luni vechime ca asistent medical - studii superioare
- Asistent medical principal, 5 ani vechime ca asistent medical

- Timp de munca:

- 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână de la ora 7.00 la ora 15.00;

- Cod COR:222101

4. Scopul principal al postului: asigurarea aplicarii corecte a procedurilor de ingrijire a bolnavilor si administrarea tratamentului prescris de medic, indeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

A. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

Pregatire de baza (corespunzatoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale)

- Scoala postliceala sanitara PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau scoala Postliceala sanitara)
- Studii superioare (S)

2. Perfectionari (specializari):

- alte studii, cursuri si specializari, grade profesionale etc.

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- calitati personale: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, loialitate, comunicativitate, creativitate, rapiditate, energic, puternic, seriozitate, responsabilitate,

confidentialitate, rabdare, amabilitate, calm, punctual, perseverent, capacitate de munca în echipa.

- Inteligența, atenție concentrată și distributivă, inițiativă, echilibru emoțional, ușurință, claritate și coerență în exprimare, capacitate de a lucra cu oamenii, putere de concentrare, rezistență la stres.

6. Cerințe specifice:

- **Nivel de certificare și autorizare**
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG NR.144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7. Competența managerială: nu este cazul

B. ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

I. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (Legea 278/2015, OUG 144/2008)

1. Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventive, curative și de recuperare în baza competenței înșurate de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii.
2. Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului.
3. Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească.
4. Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau catastrofă a acestor măsuri.
5. Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independent a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist.
6. Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generalisti, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

II. ATRIBUȚII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
3. Activitățile desfășurate de asistenții medicali se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate.

4. Participă, în limita competențelor, la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment.
5. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic.
6. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, statistică)
7. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
8. Poartă 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.
9. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu.
10. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, în limita competențelor.
11. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
12. Efectuează controlul periodic impus de lege.
13. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 completata cu Legea 347/2018.
14. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
15. Respectă programul de munca, programarea concediului de odihnă, precum și graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
16. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși.
17. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
19. Respectă și aplică codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali, procedura privind codul de etică/deontologie/conduita și procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etică.
20. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
21. Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
22. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
23. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
24. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
25. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, obligațiile prevăzute în Regulamentul Intern, Acordul de confidențialitate, procedurile interne referitoare la protecția datelor și securitatea informatică, precum și

instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor fiind sancționată potrivit Regulamentului Intern.

26. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.

27. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

28. Respecta procedurile privind securitatea informatică a datelor în gestionarea contului de utilizator și în gestionarea accesului la calculatorul pe care își desfășoară activitatea.

29. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.

30. Cunoaște și respectă documentele Compartimentului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate, aplicabile în activitatea sa.

31. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.

32. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.

33. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

34. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

35. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

36. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:

- Autoevaluare
- cursuri de pregătire / perfecționare

37. Respecta normele igienico – sanitare și de protecția muncii, respecta normele de securitate, cu produse biologice și patologice, respecta normele P. S. I.;

38. **Respecta orice decizii stabilite de către managerul Sanatoriului cu încadrarea în prevederile legale.**

III. ATRIBUTIILE SPECIFICE POSTULUI

-exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

-respectă codul de etică și deontologie al asistenților medicali;

-primește pacienții;

-se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate dacă este cazul;

-participă alături de medic la consultație (inițială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sănătate);

- solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevazute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- preia cardul de sănătate , biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor inscrise pe bilet;
- prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control, pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului;
- pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală, registrul de consultații, concedierul medical, rețetarul, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație și raportează lunar consultațiile în dosarul statistic;
- asculta, informeaza, implica persoana ingrijita si apreciaza impreuna cu aceasta nevoile de sanatate;
- acordă îngrijiri medicale profesionale si primul ajutor în caz de urgență;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- indeplinește indicațiile medicului cu privire la conduita terapeutică, colaborează cu medicul si colegii asistenti medicali;
- asista la examinarea si supravegherea bolnavului, recoltarea de produse biologice, examene de laborator, examene radiologice/ecografice, tratament fizic si medicamentos;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, injecții, perfuzii;
- supraveghează în permanență starea bolnavului;
- observă simptomele și starea pacientului, și informează medicul.
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinet;
- ține la zi evidenta documentatiei medicale, si a formularelor cu regim special;
- asistentul medical preia, prin rol delegat, de la asistenta șefă, responsabilitatea aparatului de urgență;
- Asigură necesarul de medicamente in corelație cu stocul de urgență aprobat;

- Întocmește documentele de evidență a circulației medicamentelor cu : data, nume/prenume, număr registru de consultații, diagnostic, denumire, produs , UM , cantitatea , semnătura și parafa medicului specialist, semnătura asistentei;

– Răspunde de gestiunea aparatului de urgență.

-poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

-aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;

-depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;

-se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

-raspunde si realizeaza arhivarea documentelor medicale din cadrul cabinetului si le preda arhivei unitatii, conform datelor stabilite in nomenclatorul unitatii.

1. **Respecta reglementările in vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (cf. prevederilor OMS nr.1226/2012);**
2. **Respecta și aplica Ordinul nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;**
3. **Asigura și supraveghează măsurile de izolare stabilite;**
4. Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunostintarea și avizarea primită din partea conducerii;
5. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
6. Asigura curatenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare;
7. Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate: ustensile, aparate, produse etc;
8. Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință;
9. Respecta permanent regulile de igiena personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
10. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, îngrijindu-se de aspectul estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
11. Respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență, timpul de muncă și consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

12. Nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele cabinetului;
13. Respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
14. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
15. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;
16. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de însusirea cunostintelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
17. Respecta si aplica protocoalele de lucru privind infectia SARS COV 2, poarta echipamentul de protective corect conform instructiunilor practice si teoretice;
18. La solicitare executa si alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului, in limita competentelor profesionale certificate;

IV. Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare in conformitate cu Ordinul MS 1101/2016:

- a) aplica procedurile stabilite de codul de procedura;
- b) utilizeaza echipamentul de protectie corespunzator, conform procedurii de lucru si ROI.

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

V. Atribuții in domeniul gestionarii deseurilor medicale in conformitate cu Ordinul MS 1226/2012

- a) aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deseurilor;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatea medicala.

VI. Atribuțiile in domeniul managementului calitatii

- a) sa cunoasca si sa respecte sistemul de mauagement al calitatii aplicabil activitatii sale;
- b) sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;
- c) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor.
- d) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la managementul calitatii si managementul riscurilor.
- e) Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii.

f) Identifica, evalueaza si revizuieste riscurile pentru activitatile desfasurate, aplica masurile de control pentru riscurile identificate si le transmite responsabilului cu riscurile, din sectorul sau de activitate.

VII. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

În calitate de lucrator are urmatoarele obligatii:

- a). să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- k). să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;
- l). se prezintă la examinările medicale de specialitate precum și la cursurile de igienă.

VIII. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea nr.307/2006 si Ordinul 1427/2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodică sau după caz permanentă a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârsta și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori material care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor;

IX. Responsabilități

- a. răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

X. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

XI. MENTIUNI SPECIALE

- Participa la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul strategiilor de instruire practică.

- Mentine gradul instruirilor, calificarilor si autorizarilor conform criteriilor de competenta si calificare profesionala pentru realizarea obiectivelor calitatii.
- Prezinta calitati, deprinderi, aptitudini si abilitati pentru:
 - Spirit de observatie
 - Analiza, clasificarea si inregistrarea manifestarilor functionale, reactiilor si progreselor pacientului.
 - Comunicare eficienta prin participare, ascultare, abilitate de a accepta si respect.
 - Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit.
 - Necesitatea de adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributiva.
 - Instituirea actului decizional propriu.
 - Capacitate de adaptare la situatii de urgenta.
 - Discretie, corectitudine, compasiune, responsabilitate
 - 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.

XII. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul: conform legislatiei in vigoare.
- Forma de salarizare: conform legislatiei in vigoare.
- Recompensari directe: nu este cazul

XIII. TERMENI SI CONDITII

- Incheierea contractului individual de munca: la angajare
- Conditii privind sanatatea si securitatea in munca potrivit legislatiei in vigoare.
- Timpul de munca si timpul de odihna: conform contractului individual de munca, OMS 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare, regulamentului intern, contractului colectiv de munca, legislatiei in vigoare.
- Protectia sociala a salariatilor membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil si legislatiei in vigoare.
- Formarea profesionala conform legislatiei in vigoare.
- Normative de personal conform legislatiei in vigoare.

XIV. CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performantelor profesionale conform Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale si conform legislatiei in vigoare.

XV. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Criterii de promovare: conform HG nr.1336/2022 si a procedurii operationale aprobate si conform legislatiei in vigoare.

XVI. PRECIZARI

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbarile legislative, prezenta fișa a postului poate fi completata cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

C. Sfera realationala a titularului de post

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Medic Cabinet Cardiologie
- superior pentru: infirmiere si ingrijitoare de curatenie;

b) Relatii functionale: cu toate sectiile si compartimentele spitalului;

c) Relatii de control: asupra asigurarii igienei personale a bolnavului si asigurarea conditiilor igienico-sanitare din cabinet, asupra modului de respectare a normelor de igiena in cadrul unitatii;

d) Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza legitimatiei sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relationala externa:

a) Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea spitalului.

b) Cu organizatii internationale: in limitele stabilite de conducerea spitalului.

c) Cu persoane juridice private: in limitele stabilite de conducerea spitalului.

3. Limita de competenta: conform competentelor stabilite de organizatia profesionala.

4. Delegarea de atributii si competente: in caz de absenta motivata sau concediu, atributiile vor fi indeplinite de alta asistenta medicala din cadrul unitatii.

5. Difuzarea fisei postului

- Fisa postului se intocmeste in 3 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la Compartimentul RUNOS in dosarul personal al ocupantului postului, unul se inmaneaza salariatului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

Vizat de,

Numele si prenumele:

Semnatura.....

Data intocmirii:

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere:

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii:

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului/ Am primit un exemplar

Numele si prenumele

1. Semnatura.....

2. Data.....