



Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Aprobat manager,

## FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de munca nr: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Locul de muncă:

Denumirea postului : **ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL SEF**

### I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului : Asistent Medical
3. Nivelul postului: *funcție de execuție*
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 134201
5. Tipul contractului de muncă: *contract individual de muncă pe durata nedeterminată*
6. Studii :Medii

### II. Condiții speciale privind ocuparea postului:

#### 1. Pregătirea de bază

- superioară

#### 2. Pregătirea de specialitate

- calificarea .Superioara

#### 3. Perfecționări (specializare)

4.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : *da/nivel de*

*bază*

#### 5. Nivel experiență

- Vechime în muncă:: asistent medical – minim 3 ani studii superioare
- minim 5 ani studii postliceale

#### 6. Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, 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, încheiata anual, în conf. cu prevederile legislației în vigoare.

### III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă,
2. capacitate de autoperfecționare,
3. aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhici superior,
4. aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale,
- 5 .Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

### IV. Sfera relațională :

#### 1. relații ierarhice:

- subordonat: managerului, directorului medical, directorului de îngrijiri, medicului șef secție.

- are în subordine: personalul auxiliar din secție

2. relații de colaborare: cu tot personalul din secțiile, serviciile și compartimentele unității.

## **V. Atribuții, competențe, responsabilități:**

### **A. Generale:**

#### **- referitor la activitățile exercitate cu titlul de asistent medical (OUG 144/2008):**

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar

### **B. Specifice:**

#### **- de coordonare și conducere în exercitarea funcției de asistent șef:**

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă ROF, RI, legile în vigoare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Respectă și asigură luarea la cunoștința a deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- Respectă procedurile, codurile de conduită și etica profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- 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;
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical .
- Respectă și răspunde de pastrarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor cu caracter personal prin respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date .;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef;
- Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului, în funcție de stocurile existente în farmacia și magazia spitalului;
- Asigura utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a instrumentarului moale existent în dotarea secției
- Organizează și conduce ședințele de lucru, participă la raportul de gardă cu medicii; Organizează la începutul programului raportul de gardă al asistenților medicali și personalului auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și îmbunătățirea calității actului medical. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un asistent medical care să îi preia sarcinile

- Organizează vizită medicală / vizita mare;
- Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine pentru respectarea normelor de protecție a muncii;
- Organizează împreună cu medicul șef secție (coordonator) testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- Organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine
- Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice;
- Coordonează evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă prin registratorul medical
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- Supraveghează respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- Supraveghează colectarea materialelor, instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinelor M.S. privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații, coridoarelor, scărilor dintre etajul secției și etajul inferior, ușilor lifturilor și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.
- Supraveghează personalul din subordine să poarte echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Supraveghează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă. Supraveghează efectuarea controlului medical periodic conform normelor în vigoare, respectarea Normelor Generale de Protecția Muncii, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă, RI, ROF și respectarea graficului de lucru.
- Supraveghează respectarea normelor de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Supraveghează efectuarea controlului medical periodic conform normelor în vigoare, respectarea Normelor Generale de Protecția Muncii, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă, RI, ROF și respectarea graficului de lucru.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Supraveghează asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din subordine;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului din subordine și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia
- Controlează zilnic prezența personalului din secție ;
- Verifică și asigură funcționalitatea aparatului medical
- Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- Controlează medicamentele de la “aparat sau trusa de urgență” și asigură justificarea la zi și completarea acestora.

- Colaborează cu medicul șef de secție pentru elaborarea deciziilor strategice și a acțiunilor strategice privind activitatea integrală a secției
- Colaborează cu asistentul social pentru respectarea legii privind cazurile sociale adulte aflați în dificultate.
- Propune medicului șef și conducerii spitalului sancționarea personalului din subordine în cazul abaterilor disciplinare sau de orice altă natură
- Instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea secției / compartimentului și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- Are obligația de a aduce la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natura de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Participă la predarea-preluarea turei;
- Participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- Participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție.
- Răspunde de aprovizionarea secției / compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- Răspunde de calitatea muncii prestate
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- Alcătuiesc anexa pentru hrana pacienților nou-internați;
- Stabilesc zilnic necesarul de porții de mâncare pe tipuri de regim;
- Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- Colectează periodic eventualele plângeri/sesizări din recipientele închise pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor, le înregistrează în Registrul de sugestii și reclamații care va fi înaintat Consiliului de Etică pentru a fi înregistrat în Registrul institutului, urmând a fi analizate în Consiliul de Etică.
- Însoțește medicul șef de secție la vizita mare, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta.
- În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- Se preocupă de creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine prin organizarea de întâlniri pe teme de actualitate, cel puțin o dată pe lună cu fiecare categorie profesională;
- Rezolva conflictele, competiția neloială și confuzia la personalul din subordine.

**- de execuție în relația cu pacienții:**

- Alcătuieste anexa pentru hrana pacienților nou-internați atunci când se află la serviciu în perioada internărilor, atunci când nu are program de lucru asistentă șefă;
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la vizită medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților;
- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză a pacienților;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Prezintă pacientul medicului de salon pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește pacientul pentru externare
- Pregătește sala de tratamente, pansamente și mici intervenții;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire ( în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri )
- Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului curant și al pacienților;
- Răspunde de predarea și păstrarea materialelor folosite (lenjerie de pat, paturi etc.)
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în ambulator, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- Semnalează medicului orice modificări depistate .
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

- 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.

- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.

- Ține corect evidența materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de observație cât și a medicamentelor folosite;

- Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei (sorei) care intră în tură.

- Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul șef sau medicul șef.

- Solicită actele de identificare ale pacientului (carnet de identitate, carnet de asigurat) și bilet de trimitere, dacă este cazul;

- Notează datele de identitate în registrul de consultație;

- Efectuează tratamente la indicația medicului;

- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;

- Ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;

- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatură din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;

- Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).

- Informează pacientul cu privire la: drepturile și obligațiile pacienților și a regulamentului privind conduita pacienților internați.

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

#### **- privind drepturile, confidentialitatea și anonimatul pacienților**

- **Respecta Legea Drepturilor pacientilor cu modificarile si completarile ulterioare si Normele de aplicare a acesteia cat si Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice si Normele de aplicare a acesteia.**

- Respecta prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date .;

- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.

- Păstrează confidențialitatea datelor cu carater personal și anonimatul pacienților

- Informează pacientul cu privire la: drepturile și obligațiile pacienților și a regulamentului privind conduita pacienților internați.

#### **C. în supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale:**

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

- menține igienă, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;

- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea să;

- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
- răspunde pentru derularea activităților proprii serviciului, conform planului anual de **supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din institut;**

#### **D. privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

- răspunde de aplicarea codului de procedură
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

#### **E. privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**

##### **- aplicarea NSSM:**

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu 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.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - 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;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

##### **- aplicarea normelor PSI:**

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
  - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **F. privind Asigurarea Calității:**

##### **- referitor la sistemul de management al calității:**

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și secției ;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului
- să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operationale și de lucru și protocoalele aprobate, aferente activității desfășurate în secția unde-si desfasoara activitatea;
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
- participa la activități de îmbunătățire a calității

##### **- referitor la calitatea activității prestate:**

- să dea dovadă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- să manifeste amabilitate, bunăvoința, atenție pentru pacient.
- să acorde cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- să adapteze serviciile medicale la nevoile pacienților;
- să îmbunătățească în permanentă calitatea actului medical în secția de care răspunde;
- să asigure satisfacerea pacienților;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- să furnizeze servicii de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continua, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistentă, 24 de ore pe zi.
- să respecte demnitatea vieții umane.
- să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare pentru sine
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propuneri și acțiuni concrete

#### **VI. Recompensarea muncii:**

- Salariul: conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte: nu este cazul

#### **VII. Termeni 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 :
  - programul de lucru: 8 ore conform graficului de lucru pe secții
  - în cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor medicale
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare
- Formarea profesională conform legislației în vigoare
- Normative de personal conform legislației
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit : conform graficului de lucru

### VIII. Evaluare a performanțelor profesionale individuale

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a 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;

Fișă de post valabilă din data de	Anulează fișa de post

Documentul este redactat în 2 exemplare: un exemplar la angajat și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi.....

Nume/prenume salariat (în clar)

Semnatura

.....

**Intocmit/Avizat,  
Medic primar Sef Sectie,**

.....