

## FIȘA POSTULUI

### **A. IDENTIFICAREA POSTULUI**

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare
5. Cod COR: 325901

### **B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate:
  - Diploma de bacalaureat
  - Diploma absolvire Scoala Postliceala Sanitara
2. Perfectionari:
3. Cunoștințe de operare calculator: avansate
4. Limbi străine cunoscute: \_\_\_\_\_
5. Abilitati, calitati si aptitudini:
  - abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii, initiativa la locul de munca, aptitudini generale de invatare
  - grad de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta; autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat
  - responsabilitate in efectuarea actului medical
  - cunoașterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei, utilizarea calculatorului
  - pastrarea confidentialitatii actului medical si anonimatului pacientului;
  - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi, organizarea aprovizionării cu materiale, organizarea timpului de lucru
6. Cerinte specifice:
  - Certificat de membru OAMGMAMR - avizat anual
  - Asigurare de raspundere civila - in vigoare

## C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE ASISTENTULUI

1. Participa la protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate
2. Atributii conform *Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.*
  - respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la pacienți, privind identitatea, starea de sănătate, rezultatul investigațiilor, prognosticul, tratamentul și orice alte date privind sănătatea
  - respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal ale pacienților, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea în alt mod, în mod accidental.

### C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:

1. Cunoaște și respectă procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului;
2. Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor;
3. Semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
4. Acordă primul ajutor în caz de urgență și cheamă medicul;
5. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența tipizatelor necesare activității;
6. Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical;
7. Procesează activitatea din Ambulatoriu în Sistemul Informațional al spitalului;
8. Verifică programarea, calitatea de asigurare și valabilitatea documentelor cu care pacienții se prezintă la cabinetul de specialitate;
9. Înregistrează consultațiile în registru și validează consultațiile cu cardul de sănătate;
10. Ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare, întocmește dări de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
11. Efectuează următoarele intervenții medicale delegate: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, sondajul vezical, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, spălături auriculare, oculare, vaginale, efectuarea de clisme, efectuare EKG, măsurarea constantelor biologice de tip T.A., temperatura, puls, respirație, efectuarea de prelevări de probe biologice pentru analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologie, serologie, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc). Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului;
12. Asigură transportul produselor biologice la laborator;
13. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, decontaminează și pregătește materialele pentru intervenții, pregătește materiale pentru

sterilizare respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;

14. Urmărește menținerea aparaturii si instrumentarului în perfectă stare de curățenie prin curățare mecanică și termică supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
15. Raspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție, dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
16. Primește și răspunde de buna funcționare și utilizare a instrumentarului cu care se lucrează, și se îngrijeste de buna întreținere și folosire a mobilierului și instrumentarului, a inventarului, a inventarului moale existent în dotare;
17. Sesizează orice defecțiune apărută în aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;
18. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional si de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație sanitară conform cerințelor postului;
19. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
20. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor aparute (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc);
21. Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice);
22. Desfasoara o activitate de educatie pentru sanatate pentru pacienti;
23. Scrie condica electronica de medicamente, pentru aparatul de urgenta si raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica;
24. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta;
25. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
26. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar;
27. Sprijina asistenta coordonatoare in momentul efectuării inventarierii aparaturii si obiectelor de inventar din ambulatoriu;
28. Suplineste activitatea din cabinetele de specialitate unde este deficit de cadre medicale in intervalul de timp neacoperit la cabinetul unde isi desfasoara activitatea;
29. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului coordonator, medicului specialist, asistentului medical coordonator in limita competentelor.

## **C2. ATRIBUTHI GENERALE**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;
4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment;

5. Sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori;
6. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
7. Sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia sau compartimentul in care lucreaza;
8. Sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
9. Sa instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.
10. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
11. 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.
12. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
13. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
14. Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
15. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
16. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Certificatul de membru OAMGMAMR in momentul expirării acestuia si sa-si avizeze anual acest certificat astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării si data eliberării noii autorizații;
17. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
18. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor, fara a purta in timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari), regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
19. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile universale aplicabile.
20. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curatenie si dezinfectie elaborate de SPLIAAM, si cunoaste concentratiile, timpul de actiune si modul de folosire a dezinfectantilor in uz
21. Codifica pungile/pachetele cu codul trusei in vederea respectarii trasabilitatii sterilizarii, aplica in documentele medicale eticheta dublu-adeziva si codul trusei, tipul interventiei efectuate si data efectuării
22. Răspunde de curățenia cabinetelor, supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice) și face educație sanitară pacientilor.

23. Declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
24. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
25. Utilizează calculatorul și folosește aplicația InfoWord.
26. Este interzisă folosirea telefonului în timpul serviciului, excepțiile fiind doar situațiile de urgență de comunicare cu familia și colegii de serviciu.
27. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
28. Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului coordonator sau a asistentei coordonatoare, interdicție valabilă și atunci când întârzie sau nu se prezintă la serviciu.
29. Prevalidează serviciile până la 72 de ore de la momentul prezentării pacientului pe cabinet.
30. Are obligația ca în termen de 7 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc., să si le însușească și să și le asume. Semnează procesele verbale de instruire și evaluare în cunoștința de cauză, după ce și-a asumat și a înțeles conținutul citit sau prezentat. Excepție de la încadrarea termenului menționat fac angajații care beneficiază de concediu de orice tip sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că, după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei obligații, respectând aceleași termene.
31. Noul angajat are obligația de a-și însuși toate regulamentele, instrucțiunile de lucru și procedurile de lucru în limita sa de competență, puse la dispoziție de asistentul șef, și va semna procesele verbale de instruire și evaluare în cunoștința de cauză, după ce și-a asumat și a înțeles conținutul citit sau prezentat.
32. Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respectă și aplică reglementările *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*
33. Respectă drepturile pacienților conform *Legii 46/2003* cu modificările și completările ulterioare
34. Respectă prevederile *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006* cu modificările și completările ulterioare, *privind apărarea împotriva incendiilor*
35. Respectă *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016* privind modificarea și completarea *Legii nr. 349/2002* pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun
36. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite, conform *Legii nr. 319 din 14 iulie 2006* privind protecția și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare.
37. Respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016* privind aprobarea *Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare*, cu modificările și completările ulterioare.

38. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului 1142/2013, Proceduri de practica medicala pentru asistentii medicali*
39. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale*
40. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente.*
41. Respecta normele tehnice privind depozitarea si gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform *Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificările si completările ulterioare.*
42. Respecta *Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestui*
43. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei, conform *Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, cu modificările si completările ulterioare*
44. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificările si completările ulterioare*
45. Respectă secretul profesional si Codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște *Ordonanta de Urgenta nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificările si completările ulterioare*

**C3. Atribuțiile asistentului medical curant conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- 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 cabinet;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul coordonator și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- semnalează medicului coordonator existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor

**C4. Sarcini de serviciu privind gestionarea deșeurilor:** Atribuțiile asistentului medical conform *Ordinului MS nr.1226/2012:*

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

**C5. Atribuții generale în domeniul securității și sănătății în muncă.**

1. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
6. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
7. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă acesta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
8. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
9. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă , atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;
10. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
11. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protecție și de lucru corespunzător; va controla starea sculelor și dispozitivelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful formației de lucru, solicitând înlocuirea, respectiv repararea acestora; înainte de punerea în funcțiune a utilajelor și instalațiilor va verifica starea lor tehnică comunicând șefilor ierarhici deficiențele constatate. Este interzis muncitorilor să efectueze remedieri la mașinile și utilajele respective;
13. este interzis să utilizeze echipamente de muncă pentru care nu au calificarea corespunzătoare și nu sunt instruiți;
14. păstrează în perfectă stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
15. nu execută alte operații decât cele prevăzute în tehnologie; nu execută lucrări pentru care nu are

- calificare si instruire corespunzatoare; evacuiaza deseurile rezultate procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
16. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
  17. are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate. Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
  18. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
  19. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
  20. participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
  21. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
  22. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
  23. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

#### **C6 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) 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;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **C7 Atributii pe linie de managementul calitatii:**

- Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii, respecta si

aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.*

- Răspunde de calitatea activitatii desfasurate;
- Răspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, in scopul intocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitatile privind acreditarea spitalului
- respectarea si aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii in sanatate – proceduri, instructiuni si protocoale medicale aplicabile activitatii desfasurate
- respectarea si aplicarea reglementarilor legale in vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii in sanatate si siguranta pacientului.

**C8. Limite de competente:** Isi desfasoara activitatea , conform reglementarilor legale in vigoare.

**C9. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:**

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportament etic
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Comunicarea cu pacienții/aparținătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale
8. Condiții de muncă

#### **C10. STANDARDE DE PERFORMANTA**

**Cantitate:** asigura ingrijiri medicale si activitati administrative necesare pe toata durata zilei de lucru, sustine calitatea totala in actul de ingrijire

**Calitate:** desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

**Costuri:** asigura rezultate optime cu costuri minime

**Timp:** utilizeaza timpul eficient pentru indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu

**Utilizarea resurselor:** utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora

**Mod de realizare-** integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale

#### **C11. Responsabilitati:**

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legate si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

3. Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare și în limita competențelor profesionale.

#### Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar, în limita competențelor.

#### **D. SFERA RELATIONALĂ A SALARIATULUI:**

##### 1. Sfera relatională internă:

a. relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent coordonator, medic coordonator, membrii comitetului director
- superior pentru: personal auxiliar sanitar

b. relații funcționale: colaborează cu celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente funcționale;

c. Relații de control: cu personalul auxiliar și de îngrijire

d. Relații de reprezentare: în cadrul unității, prin delegare din partea medicului coordonator;

##### 2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nivel minim

b) cu organizații internaționale: nivel minim

c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. Delegarea de atribuții și competență: 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.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu funcție și competență profesională similară (după caz).

#### **PROGRAMUL DE LUCRU:**

Activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

Asistentul medical poate fi rechemat de la domiciliu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente conform art. 151, alin. 2 din Codul Muncii.

Întocmit,

Director medical,

**Am luat la cunostință și primit un exemplar,**

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura:

3. Data: