

FISA POSTULUI
NR.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: asistent sef
3. Gradul profesional: asistent principal, specialitatea "medicina generala"
4. Scopul principal al postului: asigurarea functionarii in conditii optime a activitatii de ingrijire si tratament a pacientilor prin organizarea, coordonarea si indrumarea activitatii personalului din subordine in vederea furnizarii de servicii medicale de calitate.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: diploma scoala postliceala sanitara sau diploma de licenta.
2. Perfectionari (specializari): participarea la manifestari/cursuri de educatie medicala continua in specialitate;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
 - datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in medicina.
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu necesita.
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii;
 - capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;
 - capacitatea de organizare si coordonare a activitatii de ingrijire din cadrul unitatii;
 - capacitatea de a crea un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare pentru intreg personalul aflat in subordinea sa;
 - necesita efort fizic si intelectual in executarea lucrarilor specific locului de munca;
 - realizarea cu promptitudine a obligatiilor de serviciu;
 - initiativa;
 - capacitatea de a evalua si actiona prompt in situatii critice;
 - rezistenta la stress;
 - capacitatea de a lucra in echipa, dar si independent;
 - cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare;
 - utilizarea eficienta a tuturor resurselor si mentinerea lor in stare de functionare;
 - cunoasterea si utilizarea tehnicilor specific locului de munca;
 - disponibilitatea pentru solicitari ocazionale pe linie profesionala.
6. Cerinte specifice: cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii;
 - certificat de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali in Romania si avizul anual de libera practica in termen de valabilitate;
 - asigurarea de raspundere civila profesionala in termen de valabilitate;

-examen grad principal.

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

- organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in ture de 8 ore;
- evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie;
- organizeaza impreuna cu asistentul sef de unitate si cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistentilor Medicali, testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si a rezultatelor obtinute la testare;
- participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali si surorile medicale;
- informeaza medicul sef de sectie si dupa caz, asistentul sef de unitate despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- aduce la cunostinta asistentului sef de unitate absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistentul sef de unitate sanitara si deleaga persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
- intocmeste lunar si semneaza graficele de lucru si pontajele pentru personalul mediu sanitar si personalul auxiliar, pe care le supune spre aprobare sub semnatura medicului sef;
- intocmeste graficul concediilor de odihna, conform legislatiei si contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului, pentru a nu periclita activitatea medicala;
- tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii;
- controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
- raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari;

- verifica, zilnic, corectitudinea datelor introduse de personalul din subordine in sistemul informatic INFO WORLD SPITAL (materiale, medicamente, etc.) INFO WORLD CEAS, INFO WORLD STATISTICA , INFO WORLD DES ;
- verifica corectitudinea datelor inregistrate de catre personalul din subordine in foaia de medicatie/ingrijiri
- analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef de unitate;
- organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor si surorilor medicale din sectie, la raportul de garda cu medicii si la raportul organizat de asistentul sef de unitate cu asistentii sefi de sectie;
- participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
- se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi din partea personalul din subordine;
- asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;
- in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza asistentul sef de unitate;
- in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, asistentul sef de unitate si conducerea unitatii;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolii postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
- isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a asistentului sef de unitate;
- in perioada de concediu sau situatii neprevazute, deleaga un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul coordonator, care va prelua toate sarcinile prevazute in fișa postului;
- aduce la cunostinta asistentului sef de unitate si Serviciului Resurse Umane absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementarilor legale;
- anunta cazurile de indisciplina a pacienților in conformitate cu legislatia in vigoare, conducerii sectiei și unității, iar în cazul părăsirii sectiei de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de implementarea procedurilor de lucru pentru asistentii medicali generalisti aprobate in MO nr.699 bis/ 31.10.2013;
- participa impreuna cu medicul sef de sectie la elaborarea procedurilor specifice activitatii personalului mediu si auxiliar din subordine;
- obligativitatea deschiderii si citirii zilnice a postei electronice;
- prezinta personalului din subordine note informatice primite pe orice tip de suport informativ (hartie/email);
- raspunde de gestiunea stocurilor de medicamente si materiale sanitare;
- pastrarea secretului profesional al actului medical;
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau

verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control, în limita pregătirii și competențelor profesionale ale asistentului medical.

- monitorizarea misurării medicamentelor și produselor farmaceutice;
- monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.
- are obligația avizării anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR și comunicarea în copie la serviciul RUNOS;
- are obligația încheierii anuale a politei de răspundere civilă (malpraxis medical) și transmiterea acesteia în copie la serviciul RUNOS;
- respectă prevederile Ord. M.S. nr. 1761/2021 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;
- aduce la cunoștința asistentului șef de unitate și Serviciului Resurse Umane absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia, potrivit reglementărilor legale;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- respectă programul de lucru;
- respectă prevederile RI și ROF;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- pastrarea secretului profesional al actului medical;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- se pregătește continuu prin reactualizarea cunoștințelor profesionale și participă la programele de perfecționare cu acumulare de credite E.M.C.
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament 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, minora sau

majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului;

-cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu; semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

-salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical;

-indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de medicul sef de sectie, in interesul pacientului si al bunului mers al activitatii, in limita pregatirii si a competentelor profesionale.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:

-raspunde de aplicarea codului de procedura;

-prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

In vederea asigurarii respectarii prevederilor Ordinului nr.1225/2003 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea si certificarea instruirii profesionale a personalului privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena, asistentul sef sectie are obligatia de a urmari ca personalul sanitar auxiliar din subordinea sa detina certificatul de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena, modulul 2, actualizat la fiecare 03(trei) ani, conform legislatiei legale in vigoare.

Responsabilitatile asistentului sef conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;

e) raspunde de starea de curatenie din sectie;

f) transmite directorului de ingrijiri/directorului medical necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

i) supravegheaza calitatea prestatiiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;

j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;

k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;

l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);

m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;

q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;

t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;

v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;

w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;

x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;

z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

Principalele responsabilitati ale membrilor comisiei de coordonare a implementarii standardelor de calitate:

- coordonarea elaborarii documentatiei aferente procesului de acreditare impreuna cu SMC;
- elaborarea documentelor conform procedurilor si metodologiei de acreditare;
- efectuarea de audituri interne in toate zonele organizatiei pentru evaluarea eficacitatii si stadiul implementarii standardelor, respectiv sedinte ale comisiei, pentru evaluarea neconformitatilor specifice fiecarei structuri;
- verificarea eficacitatii actiunilor corective dispuse;
- raportarea periodica sau la cererea conducerii a aspectelor referitoare la standarde;
- participarea la analiza a managementului;
- asigura interfata in fata organismelor de acreditare, precum si prezentarea sistemului adoptat in fata tertelor persoane, cu acordul conducerii;
- stabilirea obiectivelor specifice proceselor pentru a atinge standardele din referinta de care raspunde;
- monitorizarea si masurarea indicatorilor specifici proceselor;
- raportarea stadiul realizarii obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistica a datelor cu privire la performanta proceselor) catre conducerea institutiei;
- revizuirea activitatii Consiliului Medical si a sectiilor medicale conform legislatiei in vigoare si cerintelor de acreditare;
- revizuirea protocoalelor existente;
- elaborarea de protocoale/algoritmi de stabilire diagnostic pe afectiunile mai frecvente;
- elaborarea de protocoale de prescriere medicamente / investigatii costisitoare;
- elaborarea de proceduri de ingrijire specifice;
- elaborarea de protocoale/ intelegeri scrise intre sectii privind asistenta medicala, consulturi interdisciplinare;
- FOCG- analiza lunara in cadrul Consiliului Medical;
- verificarea periodica a modului de completare al FOCG;
- emitere recomandari scrise- in sedinta lunara a Consiliului Medical.

Atributii ale asistentului sef sectie ca indrumator pentru noii angajati (personal mediu sanitar si auxiliar):

- prezinta prevederile Regulamentului Intern noului angajat;
- fac instruirea cu privire la riscurilor locului de munca;
- fac instruirea cu privire la drepturile si obligatiile pacientilor;
- fac instruirea cu privire la regulile de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- inmaneaza noului angajat cate un exemplar din procedurile aferente locului de munca respectiv.

Atributii ale asistentului sef sectie/compartiment/laborator conform Ordinului M.S. nr.1220/1995 si nr.560/1999:

- organizeaza, coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatile de ingrijire medicala din cadrul sectiei;
- oordoneaza si controleaza activitatea asistentilor medicali si deleaga sarcini acestora, raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine si de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului;
- organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de garda al medicilor, la vizita efectuata de medicul sef de sectie, la raportul organizat de asistentul sef de unitate cu asistentii sefi de sectii;
- asigura indeplinirea, de catre personalul din subordine, a sarcinilor repartizate;
- intocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenti si personalul auxiliar si urmareste respectarea acestuia, controleaza zilnic condica de prezenta pe care o contrasemneaza;
- raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne.

Obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, cu aptitudinea medicala inregistrata in fisa de aptitudine, precum si cu instructiunile primite din partea angajatarului, 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;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase si alte mijloace specifice postului;
- sa utilizeze corect echipamentul de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat superiorului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucrarilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie si munca;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrarorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucrarilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrarorii 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;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora in societate si la locul de munca in care isi desfasoara activitatea;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor

de serviciu, situația de persoană dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie) de care are cunoștință;

- sa nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

- sa respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;

- sa respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;

- sa participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către instituție, la care este convocat;

- sa își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- sa confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;

- sa se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;

- sa respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;

- sa respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;

- sa nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucilogene și disociative în timpul programului de muncă;

- sa nu intre în altercații cu aparținătorii bolnavilor;

Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;

- sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- sa 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;

- sa coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

-la inceperea programului de lucru si la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de munca in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, mentinerii permanente a curateniei si ordinii la locurile de munca.

Atributii privind managementul calitatii:

- rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii;
- se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
- aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal,conform GDPR:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara

D.Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: medicul sef si medicii din cadrul sectiei Recuperare, medicina fizica si balneologie, asistentului sef unitate.
 - superior pentru: personal sanitar mediu si auxiliar din cadrul sectiei Recuperare, medicina fizica si balneologie, asistentului sef unitate.

- b) Relatii functionale: stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul spitalului.
- c) Relatii de control:
 - controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine;
 - controleaza activitatea de ingrijire acordata in cadrul compartimentului.
- d) Relatii de reprezentare:
- 2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice:-
 - b) cu organizatii internationale:-
 - c) cu persoane juridice private:-
- 3. Delegarea de atributii si competenta:

C. Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele: dr.Putaru Alexandru-Ioan
- 2. Functia de conducere: medic sef
- 3. Semnatura:
- 4. Data intocmirii: 29.03.2023

D. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Semnatura:
- 3. Data:

E. Contrasemneaza:

- 1. Numele si prenumele: dr. Petrovici Mihaela
- 2. Functia: director medical
- 3. Semnatura:
- 4. Data: 29.03.2023