



Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr.1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat:0241 236460 Telefon fisier:0241 237812;
e-mail:spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (editia 2 Revizia 2 04.11.2019)



FIŞA POSTULUI

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Oraşenesc Cernavodă

Sectia: Compartiment Primiri Urgente

Denumirea postului: Asistent medical generalist

Poziția în COR – cod: 222101

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului:

Studii: Scoala sanitara postliceala sau echivalenta

Studii postliceale prin echivalare conform Hotararii Guvernului Nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolventilor liceelor sanitare;

2. Cursuri de perfecționare în specialitate:

3. Funcția corespunzatoare:

- de execuție;

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul;
- Aptitudini și cerințe specifice;

5. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordoneaza:

- medic șef(coordonator) compartiment CPU
- medic curant/ medic de gardă
- asistent medical generalist șef (responsabil) compartiment CPU

Subordonați;

- Ingrijitoare
- Infirmiere

b. Colaborare:

- cu asistentii responsabili/coordonatori și asistenti medicali din alte compartimente, medici, servicii, OAGMAMR, Sanitas
- cu toate sectiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul unitatii;

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

- Numărul de pacienți ce revine pe durata unei zile, variabil în funcție de necesitățile secției;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoriile ce decurg din Fișa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;

c. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de munca: 8 ore zilnic organizat în program de 12 ore cu 24 ore repaus

e. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integreaza în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de munca;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- Obligația de a utiliza judicios baza materială
- Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărui manifestări necorespunzătoare
- Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

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

- 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 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;
- 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 măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență

- a. Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva în cendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica (starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. Sa anunte imediat despre existenta unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Sa acorde primul ajutor, când și cât este rational posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. sa actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalatiilor de apărare împotriva incendiilor;

C. Atribuții specifice:

- a. își exercita profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului de către conducerea serviciului;
- e. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- f. asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- g. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- h. asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- i. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- j. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- k. coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfectiei și pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- l. întretine igiena, dezinfectia târgilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- m. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților;
- n. asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- o. participă la predarea/preluarea turei în tot departamentul ;
- p. asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul responsabil despre defectiunile și lipsa de consumabile;
- q. informează în permanentă asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- r. asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și pastrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- s. oferă sprijin pentru inventarierea periodică a dotării compartimentului și a unității mobile conform normelor stabilite;
- t. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;;
- u. participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- v. participă la ședințele de lucru organizate în cadrul CPU;
- w. completează cererile de analize și le transmite laboratorului de analize medicale a spitalului atât în format electronic cât și fizic însoțind probele de analize recomandate de medic ;
- x. scrie condicile de medicamente cu medicațiile administrate pacienților la recomandarea medicilor;
- y. completează procedurile efectuate în sistemul informatic al spitalului la fiecare pacient în parte;
- z. completează fiecare rubrică obligatorie a registrului de consultații ;
- aa. completează foile de consultații interclinice la pacienții cu indicații de consult interclinic (ora solicitării);

- bb.** raspunde de transmiterea in 72 ore in sistemul SIUI a CAS Constanta, in vederea validarii serviciului acordat (foaia de urgenta);
- cc.** respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- dd.** indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau ori a CPU;

C.1. Responsabilitati, atributii si obligatii – asistent responsabil de tura

- a.** respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul sef sau loctiitorul acestuia si de asistentul sef si asigura indeplinirea acestora;
- b.** comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia ;
- c.** efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si exemenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
- d.** declara imediat asistentului sef orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei care pot afecta activitatea lui in cadrul CPU;
- e.** participa la predarea preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la interval de maxim 3 ore, in tot departamentul;
- f.** raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
- g.** verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale, la preluarea turei, consemneaza acestea in condicile speciale si il informeaza pe asistentul sef cu privire la acest lucru;
- h.** cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul CPU; orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare, in vederea efectuarii;
- i.** raspunde de predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc;
- j.** raspunde de folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU/CPU si SMURD dupa caz, cum ar fi: manechine, televizor, retroproiector, videoproiector, simulator, etc, si raporteaza imediat asistentului sef orice defectiune survenita la acestea;
- k.** raspunde de informarea corecta si prompta a asitentului sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si acre au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost sau nu rezolvate;
- l.** participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- m.** indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau ori a CPU.

C.2. Responsabilitati, atributii si obligatii specifice – asistent medical pentru triaj

- a.** raspunde de prioritizarea corecta, in conformitate cu prevederile Protocolului national de triaj , a pacientilor prezenti in structura pentru primirea urgentelor, pe toata perioada desfasurarii activitatii de triaj;
- b.** raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau a medicului sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul desfasurarii activitatii si care au o influenta negativa asupra derularii normale a activitatii de triaj, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu in cadrul programului de activitate;
- c.** are obligatia de a tria toti pacientii prezenti in urgenta, fara nici o discriminare, in conformitate cu prevederile Protocolului National de triaj, precum si cu prevederile legale in vigoare;

- d. are obligatia de a reevalua tori pacientii din zona de asteptare, in modul si la intervalele de timp stabilite prin Protocolul national de triaj;
- e. are obligatia documentarii intregii activitati desfasurate, precum si a starii pacientilor, atat in momentul efectuării triajului, cat si ulterior, in timpul reevaluării pacientilor aflati in zona de asteptare;
- f. are obligatia de a anunta asistenta sociala in cazul in care persoana prezenta in urgenta nu are domiciliu, a fost abuzata sau este victima abuzului domestic, in cazul copiilor abandonati, in cazul tentativei de suicid, precum si in orice alte situatii in care pacientul poate prezenta caz social;
- g. are obligatia de a parasi zona de triaj a pacientilor doar cu acordul asistentului responsabil de tura si doar dupa desemnarea unui alt asistent de triaj;

Rolul si abilitatile necesare asistentului medical pentru triaj

- a) abilitatea de a cunoaste pacientul care este bolnav, sau cel care nu este bolnav;
- b) abilitatea de a anticipa si de a cunoaste planuri de rezolvare pentru diferite situatii care pot sa apara;
- c) abilitati pentru gestionarea relatiilor interpersonale si de comunicare (solutionarea conflictelor, luarea deciziilor, etc)
- d) cunoasterea Regulamentului de interna al unitatii sanitare in care isi desfasoara activitatea;
- e) indemanare excelenta in stabilirea prioritatilor din punct de vedere al Protocolului national de triaj;
- f) capacitate de gandire critica;
- g) abilitati de organizare;
- h) flexibilitate , adaptabilitate;
- i) capacitate de adaptare la stres;
- j) tact, rabdare;
- k) promptitudinea:
 - preluarii pacientilor in zona de triaj si alocarea corecta si in timp optim a nivelului de triaj;
 - monitorizarii si reevaluării acestora;
 - supravegherea continua a bolnavilor si anuntarea medicului despre evolutia starii bolnavului, precum si documentarea corecta in fisa de urgenta;
 - comunicarea corespunzatoare cu pacientii si familiile acestora;
 - prevenirea si gestionarea situatiilor conflictuale in zona de triaj;
 - utilizarea eficienta si corespunzatoare a materialelor din dotare;
 - efectuarea manevrelor si manoperelor la standardul cerut si in timp optim;
 - utilizarea tuturor resurselor din dotarea compartimentului, in functie de pregatire.

E. Atributii conform legislatiei in vigoare

1. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare , Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice si Precautiunile standard:
 - a. in caz de expunere accidentală aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice si precautiunile standard;
 - b. implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor
 - c. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - d. mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate in salon'
 - e. informeaza cu promptitudine medical de garda, medical sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii afalati in grija sa;
 - f. initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medical currant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

g. limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

2. Aplica prevederile **Ordinului 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare**
 - a. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură
 - b. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
3. **Urmărește respectarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, respecta procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, urmărește respectarea metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și metodele de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, conform legislației în vigoare.

Ura

4. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**
 - Pastrarea confidentialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect;
5. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003;**
6. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 961/2016**
 - a. Cunoaște, respectă și aplică tehnicile privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
 - b. Cunoaște, respectă și aplică procedurile recomandate pentru spălarea igienică și dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
 - c. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
 - d. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor conform prevederilor în vigoare utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale, dezinfectia lenjeriei, material moale;
 - e. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 - f. Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;
 - g. Cunoaște și aplică regulile fundamentale și protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfectia;
 - h. Cunoaște și aplică regulile generale de practică ale dezinfectiei;
 - i. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
 - j. Ustensilele de curățenie utilizate distinct pe zonele de risc identificate în secție;
 - k. Completează și semnează zilnic graficul de curățenie și dezinfectie aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea.
 - l. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacientii, personalul, vizitatori, instrumentarul, lenjeriea, alimente;
 - m. Cunoaște, respectă și aplică Protocoalele de lucru, elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016;
7. Cunoaște și respectă și aplică **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- h. În caz de expunere accidentală aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
 - i. Respectă responsabilitățile stabilite prin Fișa privind responsabilitățile infirmierei cu privire la controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
8. Cunoaște, respectă și aplică **OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare**
- c. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură
 - d. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
9. Cunoaște, respectă și aplică **OMS nr.1025/2000** privind manipularea lenjeriei:
- a. Colectarea și ambalarea lenjeriei la locul de producere pentru a fi cât mai puțin manipulată și scuturată;
 - b. Colectează lenjeria murdară de pat și de corp a pacienților în containere speciale prevăzute cu ambalaj dublu: sac galben de polietilenă și sac galben de pânză și asigură predarea pentru transportul acesteia la spălătoria spitalului și asigură preluarea și transportul lenjeriei curate în saci de pânză de culoare verde și containere/cărucioare speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară.
 - c. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
 - d. Depozitarea intermediară a lenjeriei murdare în spații special destinate acestui scop, unde pacienții și vizitatorii nu au acces;
 - e. Transportul lenjeriei murdare la spălătorie la orele stabilite, conform Regulamentului intern;
 - f. Depozitarea lenjeriei curate pe secție în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeala și vectori;
10. Cunoaște și respectă **Legea nr. 104 din 27 martie 2003 (*republicată*) privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului**
11. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun:**
- Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

IV. Responsabilități

- a. Răspunde de corecta 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;
- 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;

V. Limite de competență

- a. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;
- b. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- c. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criterii de evaluare

- a. Cunostinte si experienta profesionala;
- b. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- f. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- g. Capacitatea de a lucra în echipă;
- h. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- i. Comportamentul etic.

IX. Precizari

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

Medic coordonator

Semnătura _____

Am luat la cunostința și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura _____

Data _____