



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro  
Site: www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro



**APROBAT,**

**MANAGER**

## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. ....din data .....

Înregistrat la I.T.M. Mun./Jud. ARGES

### Sectiunea I: IDENTIFICAREA POSTULUI (se completează de către Serviciul RUNOS):

#### 1. Descrierea postului:

	Denumire
Departament	
Serviciul / Compartimentul	SECTIA INGRIJIRI PALIATIVE
Locația	SPITAL
Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT
Poziția în COR (cod COR)	222101
Nivelul postului / poziția	Execuție
Durata contractului de muncă	Nedeterminată
Condițiile materiale ale muncii	Activitatea se desfășoară în condițiile Legii 263 / 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
Salarizarea	- Este în conformitate cu legislația în vigoare.
Posibilitățile de promovare	În funcție de rezultatele obținute și de calificările ulterioare.

#### 2. Specificitatea postului (cerințe, condiții specifice postului):

Studii de bază necesare (pregătirea profesională impusă ocupantului postului) – pregătirea de bază	POSTLICEALA
Specializări, perfecționări / calificare /	Curs ingrijiri paliative



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



<b>instruire specială / cursuri speciale</b>	
<b>Vechime / experiența în specialitate cerută de post (experiența de lucru necesară)</b>	Fara vechime
<b>Cunoștințe și deprinderi:</b>	- Bună cunoaștere a legislației în vigoare
<b>Cerințe aptitudinale (Aptitudini și abilități necesare)</b>	- Abilități în comunicare și empatie; - Abilități de mediere a conflictelor
<b>Cerințe comportamentale</b>	- Capacitate de lucru în echipă; - Păstrează permanent o ținută corespunzătoare; - Respectă normele de disciplină a muncii, de securitate și sănătate în muncă, PSI, normele de protecția mediului (colectarea, neutralizarea deșeurilor cu potențial infecțios);
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	Nu este necesar
<b>Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului</b>	
<b>Locul muncii</b>	Compartiment Ingrijiri Paliative
<b>Programul de lucru</b>	12 ore cu 24 conform graficului de lucru
<b>Natura muncii</b>	
<b>Dificultatea operațiunilor specifice</b>	- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice - Formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice în îngrijirea bolnavului - Efort fizic și intelectual de nivel: ridicat / mediu / scăzut; - Desfășoară un volum mare de activități cu grad ridicat de stres profesional;
<b>Gradul de autonomie</b>	- Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității - Înlocuiește alt asistent medical de aceeași pregătire - Este înlocuit de alt asistent medical de aceeași pregătire - Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziilor
<b>Deplasări</b>	
<b>Starea civilă</b>	
<b>Responsabilitatea implicată de post</b>	- Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității; - Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro  
Site: www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro



	- Îndeplinește sarcinile de serviciu în condițiile utilizării eficiente a resurselor materiale, umane și financiare.
<b>Riscurile implicate de post</b>	
<b>Înlocuiește la nevoie pe</b>	Alt asistent medical cu aceeași pregătire
<b>Limbi străine</b>	
<b>Alte cerințe pentru ocuparea postului (cerințe specifice)</b>	Aviz de libera practică vizat pe anul în curs Asigurare de malpraxis valabilă pe anul în curs Certificat membru

### 3. Obiectivele (scopul general al) postului:

- prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile ocupantului postului;
- o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale

### 4. SFERA DE RELAȚII (de a intra în relații, de a răspunde):

<b>Ierarhice</b>	<b>Este subordonat</b>	Asistent șef, director medical, medici, manager.
	<b>Are în subordine</b>	
	<b>Interdependență (funcționale) și colaborare</b>	Colaborare cu toate structurile unității
<b>De reprezentare</b>	În limita competenței și a mandatului acordat de șeful ierarhic, în acest sens (organisme ale statului, alte unități sanitare etc)	

Nota: gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziilor.

## Sectiunea II:

### II. A. IDENTIFICAREA OCUPANTULUI POSTULUI (se completează de către Serviciul RUNOS)

<b>Titular (nume, prenume)</b>	
<b>CNP</b>	<input type="text"/>
<b>Este înlocuit de:</b>	<b>Înlocuiește pe:</b>
<b>Starea civilă</b>	
<b>Pregătirea profesională</b>	
<b>Limite de competență / autoritate</b>	



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
 Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
 Romania,  
 cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
 0248651280,  
 E-mail: contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro  
 Site: www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro



<b>Aptitudini și abilități</b>	Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de rezolvare a conflictelor, capacitate de lucru în echipă, foarte bună cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul medical, punctualitate, interes și exigență, foarte bună capacitate de comunicare, răbdare și amabilitate
<b>Altele</b>	

## II. B. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE: (se completează de către șeful ierarhic superior)

**ACTIVITĂȚI PRINCIPALE :** .....

### IDENTIFICAREA SARCINILOR ȘI ÎNDATORIRILOR SPECIFICE (ATRIBUȚIILE SPECIFICE OCUPANTULUI POSTULUI)

În exercitarea activităților, salariatul în cauză are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

<b>ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>
<p>a) își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;</p> <p>b) completează și gestionează dosarul de îngrijire al pacientului internat, pe toată durata spitalizării, determină scorul de dependență al pacienților la internare, pe perioada spitalizării și la externare;</p> <p>c) respectă regulamentul intern;</p> <p>d) preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;</p> <p>e) informează pacientul cu privire la structura secției/ compartimentului și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);</p> <p>f) în situații de urgență: anunță medicul/medicul de gardă, inspectează pacientul, determina, stabilește și aplica măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.;</p> <p>g) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;</p> <p>h) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează - planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;</p> <p>i) determină scorul de dependență al pacienților internați;</p> <p>j) prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;</p> <p>k) observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;</p> <p>l) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;</p>



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- m) pregătește bolnavul prin tehnici specifice sau pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestora pe timpul transportului;
- n) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- o) răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- p) observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- q) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale;
- r) asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- s) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- t) semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. de auz, vedere, imperforații anale, etc.);
- u) supraveghează efectuarea toaletei pacientului precum și schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- v) supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație. Acorda sfaturi de igiena și nutriție.
- w) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- x) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii aflate în formare;
- y) participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- z) participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză;
- aa) efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- bb) pregătește pacientul pentru externare;
- cc) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- dd) în caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- ee) poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului fizic personal;



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- ff) respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- gg) răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de aseptie.
- hh) răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- ii) programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- jj) prezintă avizul de liberă practică și asigurarea de malpraxis în termen la compartimentul RUNOS anual;
- kk) anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șef, medicului de gardă, sau medicului coordonator. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate;
- ll) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- mm) efectuează controlul medical periodic conform programării și a normelor în vigoare.
- nn) Cunoaște și respectă Legea 319/2006.
- oo) respectă graficul de lucru;
- pp) are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora orice referire la locul de muncă este interzis;
- qq) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef, sau medic șef, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- rr) respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- ss) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- tt) cunoaște legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- uu) respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- vv) obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- ww) supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- xx) asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- yy) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- zz) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- aaa) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- bbb) respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- ccc) respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- ddd) participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- eee) anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- fff) intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- ggg) asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului
- hhh) cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
- iii) respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- jjj) respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Asistenta medicala are următoarele atribuții:
- 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 salon;
  - informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  - inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
  - participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

#### **Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare**

- De planificare
- De raportare



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- De lucru: Cooperează cu ceilalți colegi din organizație și colegii din alte instituții / organizații;
- De luare a deciziilor
- Accesul la informații
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- Este politicos în relațiile cu clienții (pacienți, cadre medicale, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și intereselor personale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

#### **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

- Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor ROF și RI, celelalte regulamente / normative interne, procedurile documentate și formalizate, protocoalele de lucru întocmite pentru specificul fiecărei activități medicale și administrative și sarcinile și obligațiile din fișa de post;
- Cunoaște, respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale în vigoare în domeniul sanitar, Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia referitoare la acordarea serviciilor medicale și de îngrijire pentru toate serviciile acordate pacienților asigurați;
- Cunoaște circuitele funcționale;
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă normele de etică și deontologie profesională;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Respectă cu strictețe programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
- Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
- Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
- Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
- Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt;
- I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
- Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
- Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează;





Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- Are obligația să poarte ecusonul la vedere.

#### **Atribuții privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale**

- Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților specifice, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
- Protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- Conform Ordinului nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, va menține igiena conform politicilor organizației și practicilor specifice prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- în timpul efectuării oricăror manevre medicale și de îngrijire la patul bolnavului este interzis portul bijuteriilor;
- Va respecta permanent și va răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a precauțiilor universale;
- Aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Obține speciimenele microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- Institue tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- Va declara imediat superiorului ierarhic și conducerii organizației bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

#### **Atribuții privind Sistemul de Management al Calității**

- Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
- Cunoaște, aplică și asigură implementarea procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților precum și spre realizarea angajamentului privind îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
- Se preocupă de elaborarea procedurilor care reglementează activități din sfera de lucru a angajatului și actualizează / participă activ la revizia procedurilor existente, când acest lucru este necesar;
- Îmbunătățește în permanență serviciile oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educație medicală continuă și prin promovarea calității, echității și responsabilității.

#### **Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă: asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă**

- Își va însuși și va respecta prevederile Legii nr. 319 / 2006 și măsurile de aplicare ale acesteia și le va aplica în practică;
- Respectă precauțiile universale (echipament de protecție, mănuși);
- Își desfășoară 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;



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- Își însușește și aplică corect prevederile legislației privind normele generale și specifice de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și modalitățile de acțiune în caz de urgență, normele de protecția mediului, măsurile de aplicare a acestora și diferitele proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă.
- Va participa la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor atunci când acestea sunt organizate și va respecta recomandările respective. Va semna de luare la cunoștință;
- Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea organizației;
- Va cunoaște factorii de risc și bolile profesionale specifice locului de muncă;
- Evită accidentele prin expunere la produse patologice, aplicând măsurile de urgență locale și față de sursă;
- Va desfășura activitatea la locul de muncă aplicând legislația privind normele de sănătate și securitate a muncii, normele P.S.I, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă, permanent, cu multă responsabilitate, pentru asigurarea securității personale și a celorlalți participanți la procesul de muncă pe întreaga derulare a activităților;
- Va utiliza corect mașinile, aparatura din dotare, instalațiile tehnice, echipamentele de transport, substanțele periculoase cu care intră în contact, echipamentele, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și a normelor specifice de securitate a muncii, neprocedând la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- Va utiliza echipamentele specifice de lucru și protecție corect, în scopul pentru care au fost primite în dotare; va purta obligatoriu echipamentul de protecție, îl va înapoia sau îl va pune la locul destinat pentru păstrare la terminarea programului;
- Întreține, păstrează și depozitează echipamentele în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- Cunoaște, respectă și aplică legislația privind situațiile de urgență, procedurile de urgență și evacuare stabilite în regulamentele interne și planul de evacuare în caz de urgență, atunci când este nevoie: semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice;
- Comunică imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate de acesta 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;
- Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- Semnalează conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului eventualele accidente suferite de colegi sau de propria persoană prin contactarea cu promptitudine a serviciilor de urgență



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



corespunzătoare și a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice; contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident semnalat;

- Acordă primul ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.;
- Respectă întocmai planul de evacuare în caz de urgență;
- Respectă Precauțiunile Universale și normele de sănătate și securitate în muncă;
- Cunoaște factorii de risc și bolile profesionale specifice locului de muncă;
- Are obligația să participe la instruirile organizate în unitate;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu personalul desemnat, 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;
- Cooperează, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu personalul desemnat 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;
- Efectuează anual controlul de medicina muncii și orice alte controalele medicale obligatorii, dacă este cazul;

#### **Atribuții privind prevenirea și stingerea incendiilor**

- Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, P.S.I., normele de protecție mediului (colectarea, neutralizarea deșeurilor cu potențial infectios);
- Respectă prevederile de interzicere a fumatului în unitățile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349 / 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
  - Asigură condițiile de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
  - Respectă și controlează aplicarea normelor legale de protecție a muncii, de prevenirea incendiilor și de protecție a mediului

#### **Atribuții privind managementul deșeurilor**

- Respectă atribuțiile conform Ordinului nr. 1226 / 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/sau nepericuloase;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
- Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, privind respectarea legislației din domeniul protecției mediului, aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

#### **Responsabilități în raport cu managementul riscurilor**



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- Întocmește listele privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
- Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;
- Revaluează periodic riscurile proprii;
- În calitate de salariat are obligația de a semnala neregularități / fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constată abateri în acest sens;
- Respectă modalitățile, căile și direcțiile de comunicare stabilite în spital pentru a realiza eficiența și eficacitatea comunicării interne și externe;
- Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;
- Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin.

#### **Responsabilități privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal**

- Ia măsuri pentru protecția informației (fișe de consultație, bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condici de prescripții medicale, facturi și bonuri de consum, contracte, documente de înregistrare primară etc.) și a suportului acesteia (dischetă, CD, soft, stick etc.) împotriva pierderii, degradării și folosirii acesteia de către persoane neautorizate.

#### **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar;
- Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
- În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
- Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă;
- La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar și asigură aceasta și pentru personalul din subordine.

#### **Responsabilități în raport cu aparatura pe care o utilizează**

- Menține aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
- Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
- Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
- Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
- Verifică periodic și răspunde de modul cum sunt exploatate, întreținute și reparate aparatele medicale din dotare și ia măsuri în vederea utilizării cât mai raționale a acestora;
- Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.

#### **Responsabilități în raport cu produsele muncii**

- Dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- Păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la organizație.

#### **Responsabilități în raport cu metode / programe**

- Răspunde de implementarea tehnicilor și metodelor moderne de lucru pentru îmbunătățirea continuă a activității desfășurate;
- Respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- Discută cu șeful ierarhic orice nepotrivire metodologică identificată;
- Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare și studierea legislației;
- Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin participarea la cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă;
- Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului Intern și a secretului profesional.

#### **Alte atribuții / Atribuții suplimentare (după caz) (se completează de către Serviciul RUNOS, în baza deciziilor managerului)**

- Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit toate atribuțiile postului de asistent medical. Preluarea acestor atribuții se face în situația în care ocupantul postului este în concediu sau în orice alte situații de forță majoră care nu îi permit acestuia să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin.



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- În situații de urgență răspunde la solicitarea conducerii organizației de activitățile pentru care este solicitat în vederea asigurării funcționării organizației și atunci când nu este de serviciu dacă este solicitat telefonic.

### Prevederi speciale

#### Clauză de confidențialitate:

- Păstrează secretul profesional, nu divulgă în exterior niciun fel de informații despre persoanele cu care vine în contact, despre starea acestora de sănătate și despre activitățile desfășurate.
- Păstrează și asigură păstrarea de către subordonați a confidențialității tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
- Se preocupă de obținerea consimțământului informat de la pacientul pe care îl are în îngrijire, conform prevederilor procedurii formalizate implementată în organizație.

#### Limite de competență:

- Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile Codului muncii orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
- Nu are dreptul de a difuza nicio informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii organizației.

**În situația în care la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite.**

### III. Evaluarea performanțelor

a. Indicatori generali de performanță (fișa de evaluare anuală):

- Cantitatea muncii
- Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
- Costul
- Timpul
- Utilizarea resurselor
- Modul de utilizare
- Relaționare ușoară cu \_\_\_\_\_
- Corectitudine
- Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional

**Perioada de evaluare a performanțelor: Anual**



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
 Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
 Romania,  
 cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
 0248651280,  
 E-mail: contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro  
 Site: www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro



Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7.	Condiții de muncă		

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

NOTA: Fișa 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.

#### Modificări propuse pentru revizuirea următoare:

.....  
 .....  
 .....

#### Întocmit de: Asistent medical sef

Prenume și NUME:

Funcția: **Asistent medical sef**

Semnătura:

Data:

Vizat șef compartiment,

Prenume NUME,

Semnătura \_\_\_\_\_

Declarațiile ocupantului postului	Semnătura ocupantului postului	Data
-----------------------------------	--------------------------------	------



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post		
Am citit Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) în forma din data de ..... și am luat la cunoștință prevederile acestuia		
Mi s-a pus la dispoziție și am citit Regulamentul Intern (RI) în forma din data de ..... și am luat la cunoștință prevederile acestuia. Înțeleg faptul că acesta conține informații legate de regulile de funcționare internă din cadrul unității, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat unilateral de către <a href="#">angajator</a> .		
Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea		
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora		