

Unitatea sanitară:
Secția: Îngrijiri Paliative

Aprob,
Manager

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Locația: Spital
2. Secție/compartiment: **SECȚIA ÎNGRIJIRI PALIATIVE**
3. Nivelul postului*: conducere
4. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL SEF
5. Gradul/Treapta profesional/profesională: principal
6. Scopul principal al postului:

Asistentul medical șef organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea personalului medical mediu și auxiliar din cadrul Secției Îngrijiri Paliative, în vederea asigurării unor servicii de îngrijire sigure, eficiente, continue și de calitate, adaptate nevoilor pacienților cu boli progresive, cronice sau amenințătoare de viață.

Urmărește respectarea drepturilor pacientului, menținerea demnității și confortului acestuia, prevenirea și ameliorarea suferinței, precum și sprijinirea familiei și a aparținătorilor, în colaborare cu medicul curant și echipa multidisciplinară.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Nume și prenume:
2. CNP:
3. Studii de specialitate: PL
4. Vechime/experiența în specialitatea cerută de post: 5 ani
5. Perfecționări (specializări): Cursuri de îngrijiri paliative (introducere în îngrijirea paliativă, îngrijiri paliative de bază 1 și 2 și îngrijirea plagilor cronice)
6. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
7. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de organizare, planificare și coordonare.

- Capacitate de analiză, luare a deciziilor și rezolvare a problemelor.
- Comunicare eficientă și conduită profesională.
- Empatie, tact, răbdare și respect față de pacient și familie.
- Capacitate de gestionare a situațiilor dificile și a conflictelor.
- Corectitudine, responsabilitate, integritate și confidențialitate.
- Capacitate de lucru în echipă multidisciplinară.

Cerințe specifice

- Îndeplinirea condițiilor legale de exercitare a profesiei de asistent medical.
- Deținerea documentelor profesionale și a avizelor necesare, în condițiile legii.
- Îndeplinirea condițiilor de vechime și a celorlalte cerințe legale pentru funcția de asistent medical șef.
- Respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și protecția datelor cu caracter personal.

Program de lucru:

III. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții privind organizarea și coordonarea activității secției

1. Organizează și coordonează activitatea personalului din subordine, în conformitate cu programul de lucru, structura organizatorică și regulamentele unității sanitare.
2. Repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine, în funcție de competențele profesionale, volumul de activitate și nevoile pacienților.
3. Întocmește și propune spre aprobare graficele de lucru, graficele concediilor de odihnă și alte documente privind organizarea activității, conform procedurilor interne.
4. Urmărește respectarea programului de lucru, a programului de ture și a normelor de disciplină profesională.
5. Asigură continuitatea activității de îngrijire și organizează predarea-preluarea serviciului între ture.
6. Identifică deficitul de personal și informează conducerea ierarhică, propunând măsuri pentru asigurarea activității în condiții de siguranță.
7. Participă la ședințele de lucru și la raportul de gardă, după caz, și transmite personalului din subordine informațiile necesare desfășurării activității.
8. Colaborează cu medicul coordonator al secției, directorul de îngrijiri și celelalte structuri funcționale ale unității sanitare.
9. Urmărește respectarea fișelor de post, a regulamentului intern, a procedurilor operaționale și a dispozițiilor legale aplicabile.
10. Semnalează conducerii orice disfuncționalitate care poate afecta siguranța pacientului sau calitatea serviciilor de îngrijire.

B. Atribuții privind calitatea îngrijirilor paliative

1. Coordonează desfășurarea îngrijirilor de nursing pentru pacienții internați, în funcție de nevoile individuale și de planul de îngrijire stabilit.
2. Urmărește respectarea principiilor îngrijirilor paliative: demnitate, respect, compasiune, individualizarea îngrijirii și ameliorarea suferinței.

3. Se asigură că personalul identifică și comunică prompt modificările stării pacientului, inclusiv apariția sau agravarea durerii, dispneei, agitației, grețurilor, vărsăturilor, anxietății și altor simptome.
4. Urmărește aplicarea planului de îngrijire și consemnarea intervențiilor efectuate, conform competențelor profesionale și procedurilor aprobate.
5. Verifică respectarea prescripțiilor medicale privind administrarea tratamentului și monitorizarea efectelor acestuia, în limitele atribuțiilor profesionale.
6. Asigură organizarea îngrijirii pacienților imobilizați, cu accent pe igiena corporală, confort, mobilizare, schimbarea poziției și prevenirea leziunilor de presiune.
7. Urmărește asigurarea alimentației și hidratării pacienților conform indicațiilor medicale, toleranței și obiectivelor individuale de îngrijire.
8. Coordonează măsurile de prevenire a căderilor, accidentelor, infecțiilor și altor incidente asociate îngrijirilor.
9. Se asigură că personalul respectă intimitatea, preferințele, demnitatea și dreptul la informare al pacientului.
10. Încurajează o abordare empatică și nediscriminatorie față de pacienți, indiferent de diagnostic, prognostic, vârstă sau statut social.
11. Sprijină organizarea îngrijirii în stadiile avansate ale bolii și în perioada de sfârșit al vieții, în colaborare cu echipa medicală și în conformitate cu planul individual de îngrijire.
12. Urmărește respectarea procedurilor privind îngrijirea pacientului aflat în agonie și după deces, inclusiv respectarea demnității persoanei decedate și a cerințelor legale.
13. Încurajează implicarea familiei în îngrijire, în condițiile acceptate de pacient și cu respectarea confidențialității.
14. Sesizează medicului curant și conducerii ierarhice situațiile care impun reevaluarea planului de îngrijire sau intervenții suplimentare.

C. Atribuții privind gestionarea personalului

1. Coordonează și controlează îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către personalul din subordine.
2. Verifică respectarea conduitei etice și deontologice, a normelor de comunicare și a regulilor de comportament față de pacienți și aparținători.
3. Participă la integrarea profesională a personalului nou-angajat și la instruirea acestuia privind particularitățile activității secției.
4. Identifică nevoile de formare profesională și propune participarea personalului la cursuri, instruiți și activități de perfecționare.
5. Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evaluarea profesională a personalului din subordine.
6. Informează superiorul ierarhic asupra abaterilor, deficiențelor profesionale și situațiilor care necesită măsuri corective.
7. Încurajează colaborarea în echipă și comunicarea eficientă între personalul medical și auxiliar.
8. Urmărește respectarea normelor privind echipamentul de lucru și echipamentul individual de protecție.

D. Atribuții privind medicamentele și materialele sanitare

1. Urmărește asigurarea stocului necesar de medicamente, materiale sanitare, materiale de curățenie și echipamente utilizate în activitatea secției.

2. Întocmește sau centralizează solicitările de aprovizionare și le transmite structurilor responsabile, conform circuitelor aprobate.
3. Supraveghează, în limitele atribuțiilor sale, recepția, păstrarea, distribuirea și evidența materialelor sanitare și a medicamentelor.
4. Urmărește respectarea condițiilor de depozitare, a termenelor de valabilitate și a procedurilor privind gestionarea medicamentelor.
5. Acordă o atenție deosebită gestionării medicamentelor utilizate pentru controlul durerii și al altor simptome, inclusiv celor supuse unor regimuri speciale de evidență, potrivit legislației aplicabile.
6. Verifică respectarea circuitelor de eliberare, administrare, consemnare și raportare a medicamentelor, fără a substitui responsabilitățile personalului desemnat prin procedurile unității.
7. Informează superiorul ierarhic asupra lipsurilor, pierderilor, deteriorărilor sau neconformităților constatate.
8. Participă la inventarierea periodică a bunurilor și materialelor aflate în gestiunea secției, conform responsabilităților stabilite.
9. Urmărește utilizarea rațională a resurselor materiale și prevenirea risipei.

E. Atribuții privind prevenirea infecțiilor și igiena

1. Coordonează și verifică respectarea precauțiilor standard și a măsurilor suplimentare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, după caz.
2. Urmărește respectarea procedurilor de igienă a mâinilor, utilizarea echipamentului individual de protecție și aplicarea tehnicilor aseptice.
3. Controlează respectarea procedurilor privind curățenia, dezinfecția, sterilizarea, colectarea și eliminarea deșeurilor medicale.
4. Verifică respectarea circuitelor funcționale ale secției și a procedurilor privind manipularea lenjeriei și a materialelor contaminate.
5. Colaborează cu structura de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și participă la instruirile organizate.
6. Informează fără întârziere persoanele responsabile despre incidentele, suspiciunile sau neconformitățile relevante pentru prevenirea infecțiilor.
7. Urmărește respectarea măsurilor de protecție a personalului și a pacienților vulnerabili.

F. Atribuții privind documentele și evidențele medicale

1. Verifică întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor de nursing și a evidențelor specifice activității secției.
2. Urmărește consemnarea intervențiilor de îngrijire, a parametrilor monitorizați, a modificărilor stării pacientului și a comunicărilor relevante, potrivit procedurilor aprobate.
3. Verifică existența și corectitudinea evidențelor privind administrarea tratamentului, în limitele responsabilităților stabilite.
4. Centralizează datele și situațiile statistice solicitate de conducerea unității și le transmite în termenele stabilite.
5. Respectă și asigură respectarea confidențialității datelor cu caracter personal și a informațiilor medicale.
6. Asigură păstrarea documentelor și utilizarea acestora numai în scopuri profesionale autorizate.

7. Informează superiorul ierarhic despre erorile de documentare și contribuie la corectarea acestora conform procedurilor legale și interne.

G. Atribuții privind relația cu pacientul și aparținătorii

1. Promovează o atitudine empatică, respectuoasă și profesionistă în relația cu pacientul și familia acestuia.
2. Urmărește respectarea drepturilor pacientului, inclusiv dreptul la demnitate, intimitate, confidențialitate și exprimarea preferințelor privind îngrijirea.
3. Sprijină comunicarea dintre pacient, aparținători și echipa medicală, în limitele competențelor profesionale.
4. Se asigură că solicitările și sesizările pacienților sau aparținătorilor sunt preluate și direcționate conform procedurilor unității.
5. Facilitează, în colaborare cu echipa multidisciplinară, orientarea familiei privind îngrijirea pacientului și continuitatea îngrijirilor după externare.
6. Respectă dreptul pacientului la informare și consimțământ, fără a substitui medicul în atribuțiile de informare medicală și stabilire a conduitei terapeutice.
7. Manifestă discreție și tact în situațiile de suferință intensă, agravare a bolii, deces sau doliu.

H. Atribuții privind aparatura și dotarea secției

1. Verifică existența și funcționalitatea echipamentelor și dispozitivelor medicale utilizate în secție, conform procedurilor interne.
2. Asigură informarea structurilor competente privind defecțiunile și necesitatea reparării sau înlocuirii echipamentelor.
3. Urmărește utilizarea corectă și întreținerea echipamentelor de către personalul instruit.
4. Participă la inventarierea și verificarea periodică a dotărilor secției.
5. Sesizează orice situație care poate afecta siguranța pacienților sau desfășurarea activității.

I. Atribuții privind siguranța și managementul calității

1. Respectă și urmărește aplicarea procedurilor privind managementul calității și siguranța pacientului.
2. Identifică riscurile asociate activității de îngrijire și propune măsuri de prevenire și reducere a acestora.
3. Raportează incidentele, evenimentele adverse și situațiile de risc conform procedurilor unității.
4. Participă la elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor operaționale specifice activității de nursing, potrivit responsabilităților stabilite.
5. Colaborează cu structurile responsabile de managementul calității, prevenirea infecțiilor și securitatea și sănătatea în muncă.
6. Participă la activitățile de audit, evaluare și monitorizare a calității îngrijirilor.
7. Urmărește implementarea măsurilor corective dispuse de conducerea unității, în aria sa de responsabilitate.

IV. LIMITELE COMPETENȚEI PROFESIONALE

1. Își exercită atribuțiile în limitele competențelor profesionale, ale autorizației de practică, ale legislației și ale procedurilor aprobate.
2. Nu stabilește diagnostice medicale și nu prescrie sau modifică independent tratamentele medicale.
3. Nu modifică indicațiile medicului privind tratamentul, inclusiv tratamentul durerii și al simptomelor, decât în situațiile și limitele expres permise de cadrul legal și de protocoalele aplicabile.
4. Solicită sprijinul medicului sau al altor specialiști atunci când situația pacientului depășește competențele sale ori impune reevaluare medicală.
5. Deleagă sarcini numai în condițiile permise de lege și în funcție de competențele persoanei desemnate.
6. Îndeplinește alte atribuții compatibile cu pregătirea profesională și funcția ocupată, dispuse legal de superiorii ierarhici.

V. RESPONSABILITĂȚI

Asistentul medical șef răspunde, în limitele atribuțiilor și competențelor sale, pentru:

- Organizarea și coordonarea corespunzătoare a activității personalului din subordine.
- Respectarea procedurilor de îngrijire și a normelor profesionale aplicabile.
- Monitorizarea calității și continuității îngrijirilor acordate pacienților.
- Respectarea normelor de igienă, prevenire a infecțiilor și siguranță a pacientului.
- Gestionarea și evidența corespunzătoare a resurselor materiale aflate în responsabilitatea sa.
- Corectitudinea documentelor și raportărilor întocmite în aria sa de competență.
- Respectarea confidențialității și a drepturilor pacientului.
- Informarea la timp a superiorilor ierarhici despre riscuri, incidente și disfuncționalități.
- Respectarea disciplinei muncii, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a prevederilor legale aplicabile.

VI. RELAȚII DE SERVICIU

Ierarhice: Se subordonează directorului de îngrijiri sau persoanei desemnate prin organigrama și regulamentele unității.

Funcționale: Colaborează cu medicul coordonator al secției, medicii curanți, asistenții medicali, infirmierele, îngrijitoarele, personalul auxiliar și celelalte structuri ale spitalului.

De colaborare: Colaborează cu farmacia, serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, structura de management al calității, serviciul administrativ și alte compartimente implicate în asigurarea îngrijirilor.

Cu pacienții și aparținătorii: Menține o relație profesională bazată pe respect, empatie, comunicare și protejarea drepturilor pacientului.

VII. CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

Evaluarea activității se realizează conform procedurilor și criteriilor aprobate la nivelul unității sanitare, având în vedere, după caz:

1. Organizarea și coordonarea activității personalului din subordine.
2. Respectarea graficelor de lucru și asigurarea continuității îngrijirilor.
3. Calitatea documentării și respectarea procedurilor de nursing.
4. Aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor și de siguranță a pacientului.
5. Gestionarea eficientă a medicamentelor, materialelor și echipamentelor aflate în responsabilitate.
6. Respectarea drepturilor pacientului și gestionarea sesizărilor.
7. Participarea personalului la instruiți și activități de perfecționare.
8. Raportarea și gestionarea neconformităților și a incidentelor.
9. Colaborarea cu echipa multidisciplinară.
10. Îndeplinirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță stabiliți de unitate.

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;
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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 managementul deșeurilor

- Respectă atribuțiile conform **Ordinului nr. 1226 / 2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/sau nepericuloase, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

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;
- 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 aparaturii, 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 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 accidentele 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 protecția mediului (colectarea, neutralizarea deșeurilor cu potențial infectios);
 - Respectă prevederile de interdicere 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

Responsabilități privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

Ia măsuri pentru protecția informației (fișe de consultație, bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condicii 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;
 - 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director medical, medici, manager
- superior pentru: personalul sanitar si auxiliar din subordine

b) Relații funcționale: colaborează cu toate categoriile profesionale din cadrul secției și a celorlalte departamente ale unitatii sanitare

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență – În cazul absenței temporare a titularului postului, atribuțiile de coordonare și organizare a activității personalului din cadrul Secției Îngrijiri Paliative se exercită de către un asistent medical desemnat de conducerea unității sanitare, prin act administrativ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care

salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Declarațiile ocupantului postului	Semnătura ocupantului postului	Data
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 angajator		
Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate unității 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		