

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
SPITALUL MUNICIPAL „ DR. CORNEL IGNA,, CÂMPIA TURZII
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod poștal: 405100, jud. Cluj, CF: 4288268
Adresa email: spitalcampiaturzii@yahoo.com
Tel/fax: 0264 - 366060



VIZAT,
O.A.M.G.M.A.M.R
CLUJ

Aprobat ,
Manager

Anexă la Contractul individual de muncă nr.
Nume, prenume :.....
Grad profesional.....
Specialitatea.....

FIȘA POSTULUI

I. UNITATEA SANITARĂ
II. COMPARTIMENTUL
III. DENUMIREA POSTULUI
IV. COD COR
V. NIVELUL POSTULUI
VI. TIMPUL DE LUCRU
VII. SFERA RELAȚIONALĂ

- Spitalul Municipal “Dr. Cornel Igna “Campia Turzii
- OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE
- Asistent medical
- 325907
- de execuție
- inegal 12/24, 8 h/zi ;

7.1 Relații ierarhice

a) este subordonat: - asistent șef , medic primar/specialist, medic șef secție, director medical, manager;

b) are în subordine : - infirmier, îngrijitor;

7.2. Relații funcționale - cu personalul din compartiment;

7.3. Relații de colaborare- cu personalul din secții/compartimente/ servicii/ birouri/ cabinete din cadrul unității;

Este înlocuit de : - asistent medical din cadrul compartimentului;

Înlocuiește : - asistent medical din cadrul compartimentului;

7.4. Relații de reprezentare - în limitele atribuțiilor delegate de conducerea instituției;

VIII. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

8. 1 Studii

a. Pregătire profesională de bază:- studii medii/ studii postliceale în domeniul sanitar;

b. Pregătire de specialitate:- asistent medical generalist;

8.2 Vechime în specialitate :- minim 6 luni

8.3 Alte cerințe

a. Asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în termen de valabilitate;

b. Certificat de membru OAMMR și aviz în termen de valabilitate;

c. Cunostințe utilizare calculator echipamente și programe EXTRANET, WINDOWS OFFICE

d. Cursuri : un curs “Suport avansat al vieții “(BLS)la fiecare 2 ani ;

- cel puțin un curs pe an în specialitatea postului;

8.4. Dificultatea operațiilor specifice postului

a) complexitatea postului - medie

b) competențe conform Ordinului MS nr. 560/1999:

- Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire

- Efectuează următoarele tehnici: - tratamente parenterale, transfuzii, puncții venoase, vitaminizări, imunizări, testări biologice, probe de compatibilitate, recoltează probe de laborator, efectuează sondaje și spălături, pansamente și bandaje, tehnici de combatere a hipo și hipertermiei, clisme în scop terapeutic și evacuator, intervenții pentru mobilizare secreții(hidratare, drenaj postural, umidificare, tapotări și frecții), intubații în caz de urgență,

oxigenoterapie, resuscitare cardio-respiratorie, aspirație traheo-bronșică, îngrijește bolnavul cu canulă traheală, băi medicamentoase, mobilizarea pacientului, măsurarea funcțiilor vitale și vegetative, pregătirea pacientului pentru explorări funcționale, pregătirea pacientului pentru investigații specifice, prevenirea și combaterea escarelor, îngrijirea ochilor, a mucoasei bucale și nazale, calmarea și tratarea durerii, urmărește și calculează bilanțul hidric, verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului, îngrijește și educă persoanele cu stomă.

c) abilități, aptitudini necesare: comunicare, munca în echipa, asumarea responsabilități, rezistența la stres, atenție distributivă;

Scop:- asigură asistență medicală în specialitatea medicină generală.

IX. ATRIBUȚIILE POSTULUI/ Ordinul MS nr. 560/16 august 1999:

9.1. Atribuții generale:

1. Atribuții generale:

9.1.1. Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

9.1.2. Cunoaște structura și organizarea activității din secție/ compartiment;

9.1.3. Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:

- personal, medicamente, laborator;
- lenjerie, alimente, vizitatori..

9.1.4. Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul (Ordinul MS 560/Anexa 1 – punctul 5).

9.1.5. Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății

9.1.6. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.

9.1.7. Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat).

9.1.8. Consemnarea refuzului pacientei pentru internare.

9.1.9. Informarea pacientei, familiei sau reprezentantului legal cu privire la Regulamentul intern afișat în unitate.

9.1.10. Înregistrarea datelor de identitate în foi de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

9.1.11. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacientelor inconștiente, fără acte, familie sau aparținători.

9.1.12. Pregătirea pacientelor pentru examinare sau prelevări de produse biologice și patologice.

9.1.13. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.

9.1.14. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacientelor suspionate de boli infecto-contagioase.

9.1.15. Pacientele nu sunt aduse direct în saloane.

9.1.16. Preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și o repartizează în salon.

9.1.17. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientei, pe bază de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientei la locul stabilit de conducerea spitalului.

9.1.18. Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacientă (nu se aplică îmbăierea pacientelor aflate în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)

9.1.19. Dirijarea pacientei în secție după caracterul afecțiunii (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea).

9.1.20. Instalarea pacientei într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

9.1.21. Pregătirea pacientei pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.

9.1.22. Anunță pacienta și aparținătorii pentru externare.

9.1.23. Asigură însoțirea pacientei până la părăsirea secției/compartimentului în caz de externare.

9.1.24. În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acesteia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

9.1.25. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

9.1.26. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.

9.1.27. Pregătirea psihică și fizică a pacientei pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.

9.1.28. Organizarea mediului ambiant pentru examinare:

- luminozitate,
- temperatură,
- intimitatea pacientului.

9.1.29. Pregătirea psihică și fizică a pacientei pentru explorări paraclinice.

- Organizează însoțirea pacientei la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acesteia și o însoțește la nevoie.

- Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.

- Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.

- Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).

- Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.

- Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

- La internare observă simptomele și starea pacientei, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientei o impune anunță imediat medicul.

- Prezintă medicului de salon bolnava pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acesteia.

- Îngrijește pacienta conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția ei.

- Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.

- Notează recomandările făcute de medic la vizită în registrul destinat acestui scop, registru care rămâne în permanență în secția respectivă.

- Pregătește pacienta prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul ei și la nevoie supraveghează starea acesteia pe timpul transportului.

- Pregătește pacienta și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.

- Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.

- Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și cheamă medicul.

- Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în FOCG a pacientei și evidențele specifice.

- Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.

- Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea pacientei internate.

- Observă apetitul pacientei, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în FOCG, desemnează persoana care alimentează pacientele imobilizate.

- Asigură monitorizarea specifică a pacientei conform prescripției medicale.

- Urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;

- Asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului specialist;

- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuția lor corectă și completă.

- Raspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.

- Preia medicamentele rămase de la paciente și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor.

- Participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente.

- Raspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări materiale și în fișa de decontări din foaia de observație.

- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărei paciente și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice.
- Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit. - atrib L 53
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării Regulamentului Intern.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.?
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.- atrib L 53 Codul Muncii
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă. ?? ar fi atrib conf L 53 Codul Muncii
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
- Confeționează materialul moale (tampoane, comprese, ață) și pregătește pentru sterilizare materialul moale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical.
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientei.
- Asigură îngrijirile postoperator.
- Semnalează medicului orice modificări depistate. ??
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Pregătește pacienta pentru externare.
- Respectă drepturile femeii și ale pacientelor internate.
- În caz de deces constatat de medic supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Răspunde de îngrijirea pacientelor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției pacientelor.
- Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
- Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.
- Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.
- Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
- Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.

- Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă.
- Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.
- Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0 și le introduce în sistemul Intranet.
- Înregistrează FOCG/FSZ electronică a pacientului prin programul intranet;

1.1. Responsabilitățile asistenului medical/moașei în Sala de nașteri:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului (vezi OG144/ 2008)
- Preia parturienta care se internează sau care se tranfera din Secția de Obstetrică-ginecologie și o repartizează la salonul de travaliu sau în sala de naștere, verifică toaleta personală, și ținuta de spital.
- Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientei, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea parturientei la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Instruiește parturienta și aparținătorii cu privire la Regulamentul Intern afișat în unitate.
- La preluare observă simptomele și starea parturientei, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, prezența contracțiilor, intensitatea și durata acestora, starea membranelor, pierderi de sânge sau lichid amniotic, cantitatea și aspectul, dilatația, monitorizarea fătului.
- Identifică problemele de îngrijire ale gravidei și stabilește prioritățile.
- Pregătește parturienta prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul ei și la nevoie supraveghează starea acesteia pe timpul transportului.
- Pregătește parturienta și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
- Dacă starea parturientei o impune, anunță imediat medicul. ?
- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor și/sau lehzurilor, aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fatului.
- Îngrijește și asistă parturienta în timpul travaliului și monitorizarea stării fătului în uter prin mijloace clinice și tehnice adecvate.
- Asistenta medicală obstetrică-ginecologie asistă nașterea normală inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei și în cazuri de urgență, practicarea nașterii în prezentație pelviană; luarea măsurilor de urgență care se impun în absența medicului, în special extragerea manuală a placentei, urmată eventual de examinarea manuală a uterului;
- Recunoașterea, la mamă sau nou-născutului, a semnelor ce prevestesc apariția unor anomalii care necesită intervenția unui medic și, după caz, asistarea acestuia;
- Luarea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate;
- Poate acorda consiliere parturientei în materie de planificare familială, stabilirea unui program de pregătire a părinților și consilierea lor în materie de igienă și alimentației.
- Îngrijirea lăuzei, monitorizarea progreselor lăuzei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții.
- Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în FOCG a gravidei sau lăuzei și evidențele specifice.
- Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
- Notează recomandările medicului consemnate în FOCG, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
- Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea parturientei internate.
- Observă apetitul pacientei, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în FOCG, desemnează persoana care alimentează pacientele dependent.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al moașelor și asistentelor medicale

- Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă.
 - Participă la raportul de gardă al moașelor și asistentelor medicale OG, anunță problemele existente.
 - Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în fișa de decontări din foaia de observație.
 - Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
 - Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare și a inventarului moale existent.
 - Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărei parturiente sau lăuze și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului, măsurarea constantelor biologice, monitorizarea travaliului.
 - Respectă programul de lucru, graficul de ture stabilit de asistenta șefă. Atrib la L 53
 - Respectă codul de etică și deontologie medicală al O.A.M.G.M.A.M.R
 - Respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
 - Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
 - Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării Regulamentului Intern.
 - Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului.
 - Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
 - Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
 - Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
 - Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
 - Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
 - Confeționează materialul moale (tampoane, comprese, ață) și pregătește pentru sterilizare materialul moale.
 - Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
 - Asigură îngrijirile postoperatorii.
 - Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
 - Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
 - Pregătește gravida/lăuza pentru externare.
 - Respectă drepturile pacientei.
 - În caz de deces constatat de medic supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
 - Răspunde de îngrijirea parturientei și a lăuzelor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției.
 - Asigură pregătirea completă a mamei, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
 - Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- În caz de transfer al pacientului în alte secții îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
- . Porționează hrana pacienților în zilele de sâmbătă , duminică și sărbători legale

1.2. Responsabilitățile asistentului medical/moșei din secțiile cu paturi Lăuzie-Obstetrică:

- Preia lăuza de la sala de nașteri sau secția de terapie intensivă, verifică toaleta personală, și ținuta de spital, și o repartizează în salon.
- Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientei la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Instruiește lăuza și aparținătorii cu privire la Regulamentul Intern afișat în unitate.
- La preluarea lăuzei se observă simptomele și starea acesteia, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, cantitatea și aspectul lohiilor, starea sânilor, apariția colostrului, reluarea tranzitului intestinal.
- Prezintă medicului de salon lăuza pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acesteia.
- Îngrijește lăuza conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția ei.
- Notează recomandările făcute de medic la vizită în caietul destinat acestui scop, caiet care rămâne în permanență în secția respectivă.
- Identifică problemele de îngrijire ale lauzelor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- Îngrijește lăuza conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
- Pregătește lăuza prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul ei și la nevoie supraveghează starea acesteia pe timpul transportului.
- Pregătește lăuza și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în FOCG a lăuzei și evidențele specifice.
- Participă la vizita medicului de salon și a medicului coordonator.
- Notează recomandările medicului consemnate în FOCG, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
- Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea lăuzei.
- Observă apetitul lăuzei, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în FOCG, desemnează persoana care alimentează lauzele imobilizate.
- Asigură monitorizarea specifică a lauzelor conform prescripției medicale.

Competențele asistentului medical din secția cu paturi – Obstetrică:

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.

2. Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- puncții arteriovenoase;
- vitaminizări;
- imunizări;
- testări biologice;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare la recomandarea medicului ;??
- pansamente și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.).

9.1.84. Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulină, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.);

9.1.85. Utilizare calculator echipamente și programe WINDOWS OFFICE,

- a. Introduce în programul EXTRANET consultațiile pe ambulator conform
- PO - Procedura secției compartimente - internare externare - EXTRANET;
- PO - Procedura Internare de zi CM - EXTRANET;
- PO - Procedura Ambulator - EXTRANET;
- PO - Procedura Ambulator - EXTRANET consultații la distanță;

9.2. Atribuții administrative:

9.2.1 Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități;

9.2.2 Asigură măsurile de securitate și intervenție ale compartimentului pentru evitarea oricărui incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendiul și calamități naturale.

9.3. Responsabilități privind întocmirea și implementarea planului de tratament/ îngrijire

a. în funcție de recomandările medicului curant/medicului de gardă întocmește planul de tratament/îngrijire și realizează implementarea acestuia;

b. în funcție de recomandările medicului curant/medicului de gardă modifică planul de tratament/îngrijire și implementează planul modificat.

9.3.1. Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat, cu respectarea procedurii aplicabile la nivelul spitalului;

9.3.2. Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;

9.3.3. Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat, cu respectarea procedurii aplicabile la nivelul locului de muncă .

9.4. Atribuții privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare Ordinului M.S. nr. 1101/2016:

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) 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;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor spitalului.

9.5. Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale:

Colectează selectiv deșeurile respectând planul de gestionare a deșeurilor

Verifică modul de colectare a deșeurilor

Se asigură că transportul deșeurilor din secție către spațiul de depozitare deșeurilor al spitalului respectând circuitele definite

Respectă legislația în vigoare

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

- a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
- Deșeurile nepericuloase

- Deșeuri periculoase:

Deșeuri anatomo – patologice;

Deșeuri infecțioase;

Deșeuri înțepătoare – tăietoare;

Deșeuri chimice și farmaceutice

b. Ambalarea deșeurilor

c. Depozitarea temporară a deșeurilor;

d. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare ;

- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Art. 36. - Transportul deșeurilor medicale periculoase în incinta unității în care au fost produse se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor. Deșeurile medicale periculoase sunt transportate cu ajutorul unor cărucioare speciale sau cu ajutorul containerelor mobile. Atât autovehiculele, cât și cărucioarele și containerele mobile se curăță și se dezinfectează după fiecare utilizare în locul unde are loc descărcarea, utilizând produse biocide autorizate, fapt demonstrat de un document scris.

Art. 37. - În scopul protejării personalului și a populației, transportul deșeurilor medicale periculoase până la locul de eliminare finală se realizează cu mijloace de transport autorizate și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

9.6. Atribuții privind Ordinul 961/2016 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare

9.6.1 Cunoaște soluțiile dezinfectante (acțiune, preparare, depozitare) și le folosește conform protocoalelor existente;

9.6.2. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine (infirmiere, îngrijitoare);

9.6.3. Cunoaște și aplică normele de precauții universale (referitoare la HIV, TBC, Hepatită) pentru protecția propriei persoane,și a pacienților);

9.6.4. Cunoaște și respectă procedura privind igiena mâinilor;

9.7. Responsabilități legate de obținerea consimțământului informat

a. asistă medicul la obținerea consimțământului informat;

9.8. Responsabilități privind nediscriminarea în acordarea asistenței medicale

a. nu pot refuza acordarea îngrijirilor de sănătate pe criterii : etnice, de sex, religioase, orientare sexuale sau alte criterii de discriminare;

9.7.Atribuții privind Ordinul 1096/2006

a. Cunoaște și respectă prevederile legii , în vederea obținerii autorizației sanitare;

9.8. Atribuții privind Ordinul 1025/2000 pentru aprobarea privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;

b. Cunoaște și respectă circuitul lenjeriei curate/ murdare conform procedurii existente la nivel de unitate;

9.9. Atribuții privind Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

9.9.1. Cunoaște și respectă standardele, procedurile și metodologia de evaluare și acreditare a spitalelor

9.9.2. Participă și colaborează la elaborarea de protocoale și standarde specifice secției

9.10. Atribuții privind sistemul de management al calității SR ISO 9001:2015:

a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea depusă;

b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și al obiectivelor specifice locului de muncă;

c. urmărește implementarea Sistemului de Management al Calității, Mediului, SSm, Securității informaționale, Securității alimentului și realizarea ctivităților de control al calității serviciilor de îngrijire medicale oferite, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical

d. Analizează rapoartele prezentate de comisia de control intern managerial intern și decide măsurile necesare pentru înlăturarea neconformităților constatate aferente activității de îngrijire.

9.11. Atribuții conform Ordinului 600 din 2018 privind controlul intern managerial al entităților publice

- a. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- b. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- c. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;
- d. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile ;
- e. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- f. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- g. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- i. Are obligația respectării prevederilor Codului administrativ, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

9.12. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare

- a. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuză efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant;
- b. Respectă și apără drepturilepacienților, asigurându-le securitatea pe perioada internării
- c. Cunoaște și respectă prevederile Legii 46/2003, drepturile pacientului

9.13. Atribuții conform L 53/2003 Codul Muncii

- 9.13.1 Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;
- 9.13.2. Respectă programul de muncă, graficul de lucru întocmit de șeful / coordonatorul locului de muncă și aprobat de managerul unității . Zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru se semnează în condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare ;
- 9.13.3. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 9.13.4. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- 9.13.5. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 9.13.6. Respectă prevederile ROF, RI și ale Codul de Etic al personalului contractual, Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- 9.13.7. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 9.13.8. Obligația de a respecta secretul de serviciu , secretului profesional al actului medical;
- 9.13.9. Pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
- 9.13.10. Are obligația păstrării anonimatuluiși confidențialității informațiilor aferente pacienților și alte categorii de informații.
- 9.13.11. Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefă sau asistenta șefă/coordonatoare, precum și la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii.
- 9.13.12. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali și celor noi angajați
- 9.13.13. Se supune efectuării controlului medical periodic (medicina muncii)
- 9.13.14. Se supune triajului epidemiologic efectuat de către asistenta șefă/coordonatoare și anunță orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecții acute respiratorii, digestivă, cutanată) precum și boli transmisibile aparute la membrii familiei;
- 9.13.15. Va răspunde cu promptitudine la diverse solicitări - documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concediu, rechemare din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă;
- 9.13.16. Respectă planificarea concediului de odihnă;

9.13.17. Pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;

9.14. Atribuții ale asistentului medical generalist conform OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea Unităților de transfuzie sanguină din spitale:

- a. Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b. Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale;
- c. Efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul pacientului;
- d. Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e. Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g. Returnează Unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;

9.15. Atribuții privind Ordonanța de urgență nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist

- a. Cunoaște și respectă prevederile OU 144/2008

9.16. Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofă

- a. Să respecte planul de evacuare și să folosească căile de acces indicate;
- b. Să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție/ șeful locului de muncă;
- c. Să nu blocheze căile de acces;
- d. Să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
- e. Să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale.

X. Atribuții privind Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor:

Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

Aplicarea normelor de PSI:

- a. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- b. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- c. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- d. Starea echipamentului PSI este observată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- e. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- f. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- g. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- h. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- i. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- j. Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- k. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- l. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- m. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- o. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- p. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- r. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- ș. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- t. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- ț. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- u. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- v. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- x asistenta / asistentele de tură sunt responsabile de organizarea activităților de prevenire a incendiilor și instruire specific secției/ compartimentului împreună cu medicul de gardă
- z . asistenta / asistentele de tură sunt responsabile pentru organizarea intervenției în caz de incendiu.

XI. Atribuții privind Legea 316/aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM)

- a. Eexecută munca cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- b. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- c. Cunoaște regulile de exploatare și depozitare a aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- c. Verifică starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- d. Își însușește și aplică cu strictețe legislația și normele de securitate și sănătate în muncă , conform cerințelor de la locul de muncă;
- e. 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;
- f. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- g. Comunică imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- h. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- i. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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;
- j. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- k. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- l. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- m. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- n. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- o. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- p. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:

- r. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- s. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- ș. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:

- t. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- ț. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- u. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

v. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

Responsabili pentru prevenirea incendiilor/intervenția în caz de incendiu

- a. medicul de gardă împreună cu asistenta de tură sunt responsabili pentru organizarea activităților de prevenire a incendiilor și instruire specific secției/compartimentului
- b. medicul de gardă împreună cu asistenta de tură sunt responsabili pentru organizarea intervenției în caz de incendiu

XII . Atribuții conform Regulamentului 679/2016 sunt următoarele

- a. **Păstrarea parolelor:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să păstreze în condiții de strictă securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele pe care le prelucrează în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- b. **Divulgarea parolelor:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal nu v-a divulga parolele pe care le dețin și nu v-a permite accesul la mijloacele tehnice de acces la sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- c. **Copier:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal nu va copia pe niciun fel de suport fizic datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care această activitate este prevăzută în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizat de superiorul ierarhic.
- d. **Acces:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să interzică și să împiedice accesul altor persoane la canalele/mijloacele/metodele de accesare a datelor cu caracter personal disponibile cu care își desfășoară activitatea
- e. **Suport fizic:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să manipuleze informațiile disponibile pe orice suport fizic la care are acces cu maximă precauție în ceea ce privește depozitarea/conservarea lor în locurile și condițiile stabilite.
- f. **Divulgarea:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal nu v-a divulga informațiile la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se face în vederea îndeplinirii unei obligații legale, a atribuțiilor de serviciu sau care a fost autorizată de superiorul ierarhic
- g. **Transmiterea:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal nu v-a transmite pe niciun fel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul operatorului, inclusive stik-uri usb, hdd, adrese de e-mail, foldare ftp sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care transmiterea este autorizată de superiorul ierarhic sau în

vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului, stabilită prin dreptul intern sau dreptul uniunii, ori pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

XIII. RECOMPENSAREA MUNCII:

- 13.1. Salariul: -conform legislației în vigoare;
- 13.2. Forma de salarizare: -conform legislației în vigoare;
- 13.3. Recompensări indirecte:- nu este cazul

XIV. TERMENI ȘI CONDIȚII:

- 14.1. Încheierea contractului individual de muncă:-la angajare;
- 14.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- 14.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: -conform contractului colectiv de muncă;
- 14.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- 14.5. Normative de personal conform legislației;

XV. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

- 15.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 15.2. Promptitudine și operativitate;
- 15.3. Calitatea activităților desfășurate;
- 15.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
- 15.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

XVI. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

- 16.1. Cunoștințe și experiența profesională;
- 16.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 16.3. Calitatea activităților desfășurate;
- 16.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 16.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 16.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 16.7. Condiții de muncă;

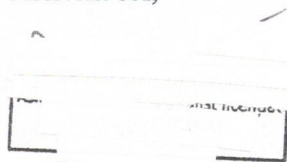
XVII SISTEMUL DE PROMOVARE:

- 17.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;
- 17.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;
- 17.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;
- 17.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

Medic coordonator

Asistent sef,

Vizat,
Șef birou RUNOS,



Luat la cunoștință salariat,
Data.....
Semnătura.....