

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 – 368677/365325
CABINET CARDIOLOGIE



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

Aprob ,

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul de muncă nr.

A. Informații generale privind postul

- Numele** -
Prenumele -
1. Nivelul postului - funcție de execuție
2. Denumirea postului - **asistent medical cod COR 325901**
3. Gradul/Treapta profesională - debutant
4. Scopul principal al postului: - asigură asistență medicală în specialitatea medicină generală ;
5. Locul de desfășurare a activității - Cabinet Cardiologie

B. Condiții specifice de ocuparea postului

1. **Studii de specialitate :**
- studii postliceale în domeniul sanitar sau echivalare conf HG nr. 797/1997;
2. **Perfecționări (specializări):** - nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** - mediu program **EXTRANET, WINDOUS OFFICE**
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
-Necesitate:- nu este cazul;
-Nivel:-
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare :** aptitudini generale de învățare; aptitudini de comunicare; planificare și organizare a activităților; atenție selectivă; atenție distributivă; spirit de observație; capacitatea de adaptare la situații de urgență; necesitatea de adaptare pentru munca în echipă; atenție și concentrare distributivă; discreție corectitudine, compasiune, vocabular adecvat ; spirit de echipă; solidaritate profesională; comportament etic/integritate.
6. **Cerințe specifice :**
a. Certificat de membru OAMMR și aviz în termen de valabilitate;
b. Asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în termen de valabilitate;
7. **Competență managerială:** -nu este cazul

C. Atribuții generale:-conform Ordinul MS nr. 560/16 august 1999:

8. **Efectuează următoarele tehnici:** monitorizarea funcțiilor vitale (TA, FC, SaO₂), efectuează electrocardiografia în 12 derivații, pregătește și asistă medicul pentru testarea de efort, ecocardiografie, monitorizarea Holter ECG/24 h și Holter TA/24h, oxigenoterapie, resuscitare cardio-respiratorie, pregătirea pacientului pentru explorări funcționale, pregătirea pacientului pentru investigații specifice.

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

b. În exercitarea profesiei, asistentul medical de Cardiologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

8.1. Atribuții specifice:

- 8.1.1. Înregistrează datele de identificare a pacienților în registru;
- 8.1.2. Introduce în programul SIUI consultația și serviciile aferente;
- 8.1.3. Intocmește fișa pacientului și ține evidența cazurilor consultate în cabinet;
- 8.1.4. Întocmește rețeta electronică și bilete de trimitere, după caz;
- 8.1.5. La indicația medicului verifică temperatura și funcțiile vitale pacientilor;
- 8.1.6. Dezinfectează aparatura medicală din dotarea cabinetului;
- 8.1.7. Ajută și asistă medicul la efectuarea consultațiilor medicale
- 8.1.8. Recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- 8.1.9. Efectuează la indicația medicului tratamentele prescrise;
- 8.1.10. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și imprimatelor necesare desfășurării activității;
- 8.1.11. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- 8.1.12. Intocmește orice situație privind activitatea cabinetului;
- 8.1.13. Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- 8.1.14. Respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- 8.1.15. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- 8.1.16. Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional
- 8.1.17. Participă activ la procesul de formare al noilor asistenți medicali;
- 8.1.18. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 8.1.19. Respectă și apără drepturile pacienților;
- 8.1.20. Manifestă un comportament decent și plin de sollicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- 8.1.21. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din dispoziția medicului sau a conducerii spitalului.

8.2. Atribuții administrative:

- 8.2.1. Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități;
- 8.2.2. Asigură măsurile de securitate și intervenție ale compartimentului pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.

8.3. Responsabilități privind întocmirea și implementarea planului de tratament/ îngrijire:

- a. în funcție de recomandările medicului curant aplică, respectă și întocmește planul de tratament/îngrijire și realizează implementarea acestuia;
- b. în funcție de recomandările medicului curant aplică și respectă planul modificat modifică planul de tratament/îngrijire și implementează planul modificat.
- c. Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat, cu respectarea procedurii aplicabile la nivelul spitalului;
- d. 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;
- e. 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 .

8.4. 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:

- 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 evaluării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din cabinet;
- d) informează cu promptitudine medicul 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.

8.5. 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 deșeurii 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:

- Deșeurii nepericuloase- Deșeurii periculoase:Deșeurii anatomo – patologice;Deșeurii infecțioase;

Deșeurii înțepătoare – tăietoare;

Deșeurii 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 deșeurii, 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.

8.6. Atribuții privind Ordinul 1761/2021 privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare

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

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

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

d. Cunoaște și respectă procedura privind igiena mâinilor;

8.7. Responsabilități legate de obținerea consimțământului informat

a. asistă medicul la obținerea consimțământului informat;

8.8. 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;

8.8.1. Atribuții privind Ordinul 1096/2006

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

8.8.2 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;

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

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

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

8.10. 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 de pusă;

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 activităților 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;

e. Timp alocat pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității: 1 oră/săptămână.

8.11. Atribuții conform Ordinului 600 din 2018 privind controlul intern managerial al entitatilor 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;

8.12. 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 drepturile pacienților, asigurându-le securitatea pe perioada internării

c. Cunoaște și respectă prevederile Legii 46/2003, drepturile pacientului

8.13. Atribuții conform L 53/2003 Codul Muncii

8.13.1 Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

- 8.13.2. 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 ;
- 8.13.3. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 8.13.4. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- 8.13.5. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 8.13.6. 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;
- 8.13.7. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 8.13.8. Obligația de a respecta secretul de serviciu , secretului profesional al actului medical;
- 8.13.9. Are obligația păstrării anonimatului și confidențialității informațiilor aferente pacienților și alte categorii de informații.
- 8.13.10. 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;
- 8.13.11. 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.
- 8.13.12. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali și celor noi angajați
- 8.13.13. Se supune efectuării controlului medical periodic (medicina muncii)
- 8.13.14. 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;
- 8.13.15. 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;
- 8.13.16. Respectă planificarea concediului de odihnă;
- 8.13.17. 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;
- 8.13.18. Se supune controlului epidemiologic obligatoriu la venirea la serviciu;
- 8.13.19. Poartă echipamentul de protecție (halat, bonetă, papuci de spital, mască) .

8.14. 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; ajută pacientul să completeze acordul pentru transfuzia sanguină și îl trimite la UTS;
- 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;

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

a. Cunoaște și respectă prevederile OU 144/2008

8.16 Atribuții Ordin nr. 639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate:

Să cunoască și să raporteze:

8.16.1. EAAM (evenimente adverse asociate asistenței medicale) în maximum 24 ore de la apariția lor;

8.17. Atribuții Ordin nr. 35/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor:

8.18.1. Să cunoască instrumentele de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, prevăzute în anexele nr. 1 – 87, cu listele de verificare aferente anexelor 1 – 64 (corespunzătoare activităților desfășurate);

8.19. 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 produsele 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.1 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 instrucțiile 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.

XI. 2. Responsabili pentru prevenirea incendiilor/intervenția în caz de incendiu

a. medicul împreună cu asistenta sunt responsabili pentru organizarea activităților de prevenire a incendiilor și instruire specific secției/compartimentului

b. medicul împreună cu asistenta sunt responsabili pentru organizarea intervenției în caz de incendiu

XII . Atribuții conform 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 va 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 va 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 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.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de - medic ambulatoriu, director medical, manager;
- superior pentru : - îngrijitor ;

b) Relații funcționale - cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unități ;

c) Relații de control: nu este cazul ;

d) Relații de reprezentare- nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : - este cazul

b) cu organizații internaționale :-nu este cazul

c) cu persoane juridice private :-nu este cazul

2. Delimitarea de atribuții și competență: nu este cazul

E. Întocmirea:

Numele și prenumele

Funcția: medic cabinet

Semnătura

Data întocmirii

F. Luarea cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

G. Cu începe

Numele și prenumele