**Aprob:**
**Manager,**
**Dr. Konrád Judith**

**FIŞA POSTULUI**
**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:**

**I. NIVELUL POSTULUI:** funcție de conducere
**DENUMIREA POSTULUI:** asistent medical șef
**GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:**
**Cod C.O.R.:** 134201
**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Coordonează și îndrumă activitatea profesională a asistenților medicali și a personalului auxiliar
**SECŢIA/COMPARTIMENT/LABORATOR:**

**II.DATE PERSONALE:**
**NUME:**
**PRENUME:**
**CNP:**

**III.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**
1. Studii de specialitate: studii superioare, studii medii, școală postliceală sanitară
2. Perfecționări (specializări): examen grad principal
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități conceptuale;
Abilități de management al resurselor umane – capacitatea de a lucra cu oamenii;
Supraveghează mai multe unități de lucru și implementează planuri în concordanță cu obiectivele de nivel superior;
Abilități tehnice – cunoștințe și capacitatea de a folosi diferite tehnici pentru a îndeplini o varietate de sarcini;
Leadership și abilități de rezolvare a problemelor;
Luarea deciziilor;
Profesionalism;
Atenție la detalii;
Bun comunicator;

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

Inteligență emoțională;
Abilitatea de a lucra sub presiune;
Flexibilitate și capacitate de adaptare la circumstanțe noi;
Abilitatea de a relaționa și de a asculta;
Onestitate;
Responsabilitate;
Abordabilitate;
Abilitatea de a-i determina pe ceilalți să vă asculte ideile;
6. Cerințe specifice: Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist / moaşă
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

**IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:
a) relații ierarhice: subordonat față de: medicul-șef de secție, directorul de îngrijiri, Manager;
- superior pentru: personalul care își desfășoară activitatea în cadrul secției;

b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare, membrii comisiilor/membrii echipelor de control;
c) relații de control: la nivelul secției;
d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relaţia cu pacientul și aparținătorii acestuia;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegare de atribuții și competență: înlocuitorul asistentei medicale-șefe al secției

**V. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ**

1. Cantitatea:
a) Zilnic: 8 ore/zi
- coordonarea activității personalului angajat al secţiei;
- asigurarea consumabilelor şi materialelor necesare pentru activitățile de îngrijire şi de altă natură din cadrul secţiei;
- situaţia internărilor şi externărilor din secţie;
- asigurarea calității activităților activitățile de îngrijire şi de altă natură din cadrul secţiei
b) Evidenţa statistică – la termenele prevăzute.
2. Calitatea:
a) Numărul de corecţii / reclamații primite ca urmare a neasigurării calităţii activității secţiei ;

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

b) Gradul de satisfacție al pacienților privind serviciile prestate.
3. Costuri:
a) Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;
b) Utilizarea raţională a materialelor consumabile.
4. Timpul: ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcţie de priorităţi, executarea lucrărilor zilnice şi la termenele stabilite.
5. Utilizarea resurselor: capacitatea de utilizare raţională a resurselor puse la dispoziţie.
6. Modul de realizare:
a) Să colaboreze cu colegii din cadrul secţiei în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziţie a experienţei şi cunoştinţelor pe care le deţine;
b) Receptivitate faţă de propunerile superiorilor, precum şi iniţiativă pentru formularea de soluţii noi în vederea îmbunătăţirii activității;
c) Integrarea în munca în echipă;
d) Iniţiativă pentru formularea de soluţii noi în vederea îmbunătățirii activității
e) Sprijinirea colegilor nou încadraţi.

**VI. ATRIBUȚII GENERALE**

1. Îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului şef de secţie şi a directorului de îngrijiri.
2. Respectă Regulamentul intern al SJU Miercurea Ciuc.
3. Respectă programul de activitate, conform prevederilor legale şi reglementărilor cuprinse în ROF;
4. Are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât faţă de colectivul din care face parte şi ceilalţi angajaţi ai instituţiei, cât şi faţă de pacienţi şi aparţinătorii acestora.
5. Are obligaţia păstrării secretului de serviciu şi răspunde de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiunilor de serviciu.
6. Stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul şef de secţie şi directorul de îngrijiri.
7. Organizează activitatea de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire din secţie, asigură şi răspunde de calitatea acestora.
8. Coordonează şi controlează activitatea desfăşurată de personalul din subordine.
9. Evaluează şi apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secţie.
10. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri şi cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testări profesionale periodice şi întocmeste fişa de apreciere anuală.
11. Participă la selecţionarea asistenților medicali, al infirmierelor şi a personalului auxiliar prin concurs.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. | Numele/Prenumele, _____ | Semnătura, _____ | Data: _____ |

12. Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte fişa postului pentru asistenţii medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, registratori medicali, statistician.
13. Organizează şi controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată / desfăşurată de asistenții medicali și al infirmierelor.
14. Controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi contrasemnează.
15. Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică directorului de îngrijiri.
16. Organizează şi participă zilnic la raportul de gardă al asistenţilor din secţie şi la raportul de gardă cu medicii.
17. Participă la vizita efectuată de medicul şef de secţie.
18. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii împreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
19. Se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenţi medicali). În cazurile deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul şef de secţie, ore suplimentare conform reglementărilor legale şi informează directorul de îngrijiri.
20. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secţiei, decide împreună cu şeful de secţie asupra modului de rezolvare şi / sau sancţionare a personalului vinovat şi informează directorul de îngrijiri şi conducerea unităţii.
21. Întocmeşte graficul de lucru lunar, ţine evidenţa zilelor libere şi acordă zile libere personalului conform planificării.
22. Întocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
23. Coordonează organizarea şi realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare, conform stagiilor stabilite de comun acord între şcoală şi conducerea SJU Miercurea Ciuc.
24. Participă alături de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe secţia clinică la întocmirea situaţiilor şi raportarea lor.
25. Se asigură că FOCG a pacienților transferați au ajuns la asistenta-șefă a secţiei de destinaţie.
26. Ţine evidenţa materialelor sanitare, verifică modul în care asistenţii medicali decontează aceste materiale sanitare, electronic, în FOCG, în registre de evidenţă și gestionează.
27. Se conformează Legii nr 307/2006 şi la alte prevederi legale privind prevenirea şi stingerea incendiilor.
28. Se conformează Legii nr. 319/2006 şi la alte prevederi legale privind asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă.
29. Răspunde de aplicarea Legii 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale şi Ordinul nr. 1224/2006 – Normele privind activitatea unităţilor de transfuzie din spitale.
30. Declară şefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă el sau care survin la membrii familiei sale

| | | | |
|---|---|---|---|
| Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. | Numele/Prenumele, _____ | Semnătura, _____ | Data: _____ |

31. Informează medicul şef de secţie şi după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
32. Aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.
33. Coordonează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 şi Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:

- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- răspunde de starea de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igiena şi antiepidemice;
- propune medicului şef de secţie planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale şi menţinerea stării de curăţenie;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- controlează permanent curăţenia saloanelor, grupurilor sanitare şi dezinfecţia în secţie;
- controlează igiena bolnavilor;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa medicului şef de secţie;
- supraveghează modul de distribuţie a alimentelor şi întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secţie;
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secţiei, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor ce cad în competenţa sa sau a personalului din subordine;
- monitorizează calitatea spălării lenjeriei;
- organizează şi supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecţiile periodice (clinice);
- participă conform indicaţiilor SPIAAM la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării;
- urmăreşte în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;
- instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului care nu lucrează la paturi;
- instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei la bolnavii infecţioşi, transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;

| Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. | Numele/Prenumele, _____ | Semnătura, _____ | Data: _____ |
|---|---|---|---|

- supraveghează/urmărește distribuirea hranei de către personalul care asigură alimentarea pacienţilor dependenţi conform dietei consemnate în foaia de observaţie;
- controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

34.Aplică prevederilor Ordinului nr. 1226/2012, privind gestionarea deşeurilor medicale, întocmeşte "Planul de gestionare a deşeurilor medicale"a Codurilor de procedură pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;

35.Răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia;

- respectă și răspunde de aplicarea « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/2003;
- întocmeşte împreună cu medicul responsabil SPIAAM "Plan de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale";

36.Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:

-efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul, înaintea procedurilor aseptice, după risc de expunere la fluide biologice, după contactul cu pacientul și după contactul cu mediul pacientului;

-utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul și echipamentele de protecție;

-nu poartă bijuterii, ceasuri, unghii lungi, lăcuite sau artificiale în activitatea clinică;

- participă la instruiri, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;

-semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;

-raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale, conform prevederilor legale în vigoare;

37. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al secţiei, controlează modul de decontare şi administrare a acestora de către asistenții medicali din secție.

38. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia instituției.

39. Răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor şi asigură predarea acestora la biroul de internări.

40. Alcătuiește sau numeşte un asistent, în lipsa sa, pentru alcătuirea anexei de hrană a pacienţilor nou internaţi.

41. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

42. Poartă ecusonul la vedere.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

43. Răspunde de asigurarea confidenţialităţii datelor, anonimatul pacientului şi a respectării tratamentelor prescrise de medic.
44. Informează pacienții privind depunerea sugestiilor și reclamațiilor;
45. Analizează reclamațiile depuse;

**VII. RESPONSABILITĂȚI**

***A). Organizează, coordonează și monitorizează implementarea Sistemului de Control Intern Managerial*** la nivelul structurii pe care oconduce, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018:

1. Stabilește obiectivele specifice ale structurii, în concordanță cu obiectivele generale ale unității, și urmărește realizarea acestora;
2. Identifică, analizează, evaluează și actualizează riscurile la nivelul structurii coordonate;
3. Dispune și urmărește măsurile de control necesare pentru diminuarea riscurilor și eliminarea disfuncționalităților constatate;
4. Coordonează elaborarea, revizuirea, aprobarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale specifice structurii;
5. Monitorizează respectarea procedurilor și a reglementărilor interne de către personalul din subordine;
6. Asigură repartizarea clară a atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor personalului din subordine;
7. Urmărește modul de realizare a activităților, de întocmire a documentelor și de respectare a circuitului informațional în cadrul structurii;
8. Asigură raportarea datelor și informațiilor necesare procesului de monitorizare și evaluare a SCIM;
9. Analizează disfuncționalitățile și neconformitățile constatate și dispune măsuri de remediere;
10. Sprijină dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe responsabilitate, prevenție, control și îmbunătățire continuă;
11. Asigură informarea și instruirea personalului din subordine cu privire la cerințele SCIM aplicabile;

***B).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:***

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

***C).Responsabilități privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)***

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.
2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. | Numele/Prenumele, _____ | Semnătura, _____ | Data: _____ |

3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hârtie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.
9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

***D).Responsabilități privind securitatea cibernetică***

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;
10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11.În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse

| Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. | Numele/Prenumele, _____ | Semnătura, _____ | Data: _____ |
|---|---|---|---|

necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

12.Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

**VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

**APLICAREA NSSM**

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5.Este comunicat imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

6.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă.

**APLICAREA NORMELOR DE PSI**

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activității şi cu prevederile PSI în vigoare;

2.Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;

3.Nu suprasolicită reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

4.Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

5.Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;

6.Participă la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, cunoaște şi aplică întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare;

7.Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere

8.Respectă instrucţiunile de lucru privind utilizarea substanţelor şi materialelor periculoase, precum şi a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor şi echipamentelor aferente procesului muncii;

| | | | |
|---|---|---|---|
| Am luat la cunoştinţă<br>și am primit un exemplar. | Numele/Prenumele,<br>_____ | Semnătura,<br>_____ | Data:<br>_____ |

9.La începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;
10.Atunci când constată, trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu
11.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
12.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
13.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

**SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

**RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE**

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

## IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Respectă secretul profesional, al actului medical;
Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

## X. DISPOZIȚII FINALE

Fişa postului cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din fişa postului.
Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile şi responsabilităţile ce revin compartimentului în care este încadrat şi să le îndeplinească întocmai.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. | Numele/Prenumele, _____ | Semnătura, _____ | Data: _____ |

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:
Funcția: Medic șef secție
Data: _____

Numele și prenumele:
Funcția: Director de îngrijiri,
Data: _____

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele, _____

Semnătura, _____

Data: _____