Aprob:
Manager,
Dr.Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
DENUMIREA POSTULUI: asistent medical generalist
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:
Cod C.O.R.: 325901
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: efectuarea activității de asistent instrumentar într-o echipă de specialiști cu respectarea tehnicii de asepsie și antisepsie
BLOC OPERATOR- SALA DE OPERAȚIE CHIRURGIE

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.SPECIFICAŢIILE POSTULUI
1.Studii de specialitate: studii superioare, postliceală, bacalaureat
2.Perfecționări(specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Manualitate;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine; amabilitate.
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.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

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

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de: Medic coordonator, Asistent medical şef, Director de Îngrijiri, Manager;

Are în subordine: personalul auxiliar din sala de operatie (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curăţenie) dezinfectori.

b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

c) relații de control: *nu este cazul*

d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relaţia cu pacientul si aparținătorii acestuia;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c) cu personae juridice private: *nu este cazul*

3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

V. ATRIBUŢII

Atribuţiile decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

A) Atribuţii specifice:

1.Participă activ în cadrul echipei operatorii pentru buna desfăşurare a intervenţiilor chirurgicale.

2.Asigură curăţenia şi dezinfecţia instrumentarului şi a sălilor de operaţie în vederea desfăşurării în bune condiţii a intervenţiilor chirurgicale.

3.Are datoria de a însuşii şi cunoaşte toate instrucţiunile, precum şi amănuntele de funcţionare ale aparatelor pe care le mânuieşte.

4.Controlează şi anunţă imediat asistenta şefă asupra defecţiunilor survenite la aparatura medicală şi a deficienţelor privind alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire şi iluminat etc.

5.Veghează integritatea inventarului din blocul operator.

6.Controlează supraveghează şi răspunde de curăţenia sălilor de operaţie şi a încăperilor anexe.

7.Organizează şi supraveghează buna desfăşurare a activităţii din sălile de operaţie, respectă circuitele funcţionale conform Ordinului MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.

8.Supraveghează curăţenia şi dezinfecţia sălilor de operaţie între intervenţiile chirurgicale.

9.Controlează curăţenia şi dezinfecţia terminală a sălilor de operaţie la sfărşitul programului operator.

10.Supraveghează pregătirea sălilor de operaţie şi a încăperilor anexe pentru dezinfecţiile periodice.

11.Controlează starea de igienă a pacienţilor veniţi din secţie.

12.Se asigură de pregătirea preoperatorie a pacientului şi semnalează medicului orice modificare depistată.

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

13.Efectuează sterilizarea şi consemnează în registrul de sterilizare sterilizarea chimică / dezinfecția de nivel înalt, respectând condiţiile de păstrare şi utilizarea soluţiilor în limita termenului de valabilitate.
14.Asigură şi răspunde de existenţa în permanenţă cu materiale sanitare şi instrumente sterile pentru intervenţiile chirurgicale.
15.Răspunde de întreţinerea în bune condiţii a instrumentarului pe care îl are în dotare.
16.Pregăteste materialul moale (halate, câmpuri, ată, comprese, meşe)
17.Răspunde de buna gospodărire a materialelor sanitare.
18.Respectă şi supraveghează regulile de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) în cursul activităţii curente, îndeosebi preoperator.
19.Are în vedere purtarea echipamentului de protecţie specific sălilor de operaţie.
20.Face parte din echipa operatorie, prestând activitatea conform competenţelor sale.
21.La sfârşitul intervenţiei efectuează dezinfecţia instrumentarului, pregăteşte cutiile cu materiale sanitare, trusele cu instrumente şi asigură transportul instrumentelor la punctul de sterilizare.
22.Răspunde de conservarea şi transportul produselor biologice, a pieselor prelevate intraoperator pentru examen bacteriologic, histopatologic către serviciul de specialitate.
23.Ţine corect evidenţa materialelor consumabile prin descărcarea în FO precum si a medicamentelor.
24.Controleaza şi răspunde de buna desfăşurare a activităţii personalului din subordine (infirmier, brancardier).
25.Disponibilitate in situații de urgență si în afara timpului de lucru normal.
26.Cunoaște și respectă R.O.I. și R.O.F. al Blocului operator.
27.Are în responsabilitate verificarea ordinii , curățeniei și a perioadei de valabilitate a materialelor din dulapul de materiale sanitare.
28. Verifică sterilitatea instrumentelor la sfârșitul săptâmânii, când lucrează în tură.
29.Verifică (termenii de valabilitate) dulapurile cu materiale sanitare din sălile de operații la sfârșitul săptămânii, când lucrează în tură.

B.) Atribuţii generale

1.Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinul nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea şi transportul deşeurilor biologice periculoase şi nepericuloase.
2.Respectă prevederile Ordinului M.S 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;
3. Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:

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

- 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;

4.Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.

5. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continuă .

6.Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională şi cunoaşte Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical.

7.Prezintă certificatul de membru şi asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.

8.Asistentul medical este obligat să păstreze secretul de serviciu şi pe cel profesional.

9.Nu este abilitat să dea relaţii despre starea pacienţilor, tratamentele urmate, conduita terapeutică sau alte detalii legate de pacienţii internaţi.

10.Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.

11.Introduce în sistemul informatic datele medicale legate de intervenţie ale pacientului.

12.Respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea nr. 46/2003.

13.Are obligaţia de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii şi cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei

14.Participă la implementarea şi respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate;

15.Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic sub rezerva legalităţii lor.

16.Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa asistentei şefe orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in muncă şi de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activităţii.

17.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

18.Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor.

19.Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea metodelor adecvate pe toată durata internării pacienţilor.

20.Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării.

21.Informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa.

22.Declară şi consemnează autoinoculările accidentale (înţepare, tăiere cu material sanitar folosit)

23.Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei şefe, sau medic şef secţie, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru.

C). Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial:

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

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

VI. Responsabilităţi:

A) În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislaţiei in vigoare.

1. Responsabilitate în ceea ce priveşte asigurarea tuturor activităţilor legate de curăţenia, dezinfectarea instrumentarului şi a sălilor de operaţie în vederea desfăşurării în bune condiţii intervenţiilor chirurgicale;
2. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor medicale precum şi a tuturor actelor şi tehnicilor practicate;
3. Confidenţialitatea actului medical;
4. Păstrarea confidenţialităţii si anonimatul pacientilor.
5. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
6. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.

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

7. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
8. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
9. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
10.Alocă din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SSM.
11. Participă la instructaje conform legislaţiei în vigoare;
12.Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului.
13.Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
14.Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
15.Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
16.Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
17.Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
18.Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
19.Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

B) Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

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

C).Responsabilităţi 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.
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 respecatrea circuitului intern al documentelor.

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

7.Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc 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 fișierele 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 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.

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

APLICAREA NSSM

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

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 activităţii 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;
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

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

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

VIII. MENŢIUNI SPECIALE

1.Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.
2.Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:
- spirit de observaţie
- analiza, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului
- comunicare eficientă prin participare, ascultare,
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă
- instituirea actului decizional propriu
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă
- manualitate şi responsabilitate
- discreţie, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea şi menţinerea competenţelor
- informarea, participarea, evaluarea performanţei
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susţinerea calităţii totale în activitatea profesionala.

IX. LIMITE DE COMPETENŢĂ

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

X. DISPOZIŢII FINALE

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

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.
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: Dr. Simon Alpár-Ferenc
Funcția: Medic coordonator
Data: _____

Numele și prenumele: Tamás Márta
Asistent medical șef,
Data: _____

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