



# SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

APROBAT,  
MANAGER  
Dr. ANDRIES VALERIAN



## FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. din  
al d-nei/dl. ----- avand functia de asistent medical generalist in sectia NEUROLOGIE

### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului): Funcție de executie sau de conducere	-Executie: -Conducere: NU
2. Denumirea postului:	Asistent medical generalist Clasificare COR: <b>325901 (studii medii sau posliceale</b> 222101 ( studii superioare)
3. Gradul/ treapta profesionala	- Asistent medical generalist PL
4. Scopul principal al postului :	- Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist - Indeplineste atributiile stabilite de seful ierarhic superior prin fisa postului.

### B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate**):	-Scoala Postliceala Sanitara sau - Liceu Sanitar cu diploma de bacalaureat + Atestat -Curs echivalare UMF – Specializare asistenta medicala
2. Perfectionari (specializari)	
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel	-Microsoft Office, Excel,Internet Explorer -Insusirea programelor operationale care se utilizeaza in spital (Info World) Nivel – Nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute	- Necesitate: nu este cazul Limbi straine cunoscute:  Citit - nivel Scris - nivel Vorbit - nivel
5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare	Abilitati in realizarea unui interviu corect cu pacientul si observarea sistematica a acestuia. Cunoasterea procesului de nursing Cunoasterea nevoilor de baza ale pacientului,manifestarile problemelor de dependenta( semne si simptome),factori de risc,valori normale ale parametrilor biologici Tehnici de nursing,accidente,incidente
5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare	Spirit de oservatie Analiza,clasificare si inregistrarea manifestarilor



# SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
 E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

		functionale,reactiilor si progreselor pacientului
		Comunicare eficienta prin participare,ascultare,abilitate de a accepta si respect
		Capacitate de managemnt al stresului,efortului fizic prelungit
		Necesitatea de adaptare pentru munca in echipa,atentie si concentrare distributiva
		Manualitate si responsabilitate
		Discretie, corectitudine,compasiune
		Solidaritate profesionala
		Valorizarea si mentinerea competentelor
		Informarea,participarea, evaluarea performantei
		Reafirmarea obiectivelor pentru proiecte,planuri strategice,servicii noi
		Sustinerea calitatii totale in actul de ingrijire si tratament al pacientilor
	6. Cerinte specifice	Certificat O.A.M.G.M.A.M.R
		Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R in conformitate cu prevederile OUG.144/2008 actualizata, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical,aprobata cu modificari prin Legea 53/2014 cu modificarile si complectarile ulterioare
		Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, incheiata anual, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
		Deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentala in relatiile umane,flexibilitate im atitudine,timbru si vocabular
	7. Competenta manageriala	Nu este cazul

## ATRIBUTII

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare.





## SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### A. ATRIBUTII SPECIFICE

Respecta programul de ture aprobat al sectiei ;

Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;

Inregistreaza si raporteaza ,in conformitate cu prevederile legale in vigoare ,datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei.

Participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor

Preia pacientul nou internat, verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare spatiu), drepturilor si obligatiilor ce-i revin ca pacient

Inregistreaza bolnavul in registrul de internari din compartiment și completează în foaia de observație, în limita competențelor;

In urgente: anunta medicul, inspecteaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza functiile vitale.

Prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizarii si al investigatiilor, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului orice modificari depistate

Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.

Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale. Asigura pregatirea conform planului de ingrijire si indicatiilor medicale. Identifica problemele de ingrijire curenta in functie de nevoile fundamentale ale pacientului cu stabilirea prioritatilor elaborarea si intocmirea planului de ingrijire a pacientului conform rolului propriu delegat.

Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, pansamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicale.

Supravegheaza toaleta pacientului si schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, ( la trei zile lenjeria folosita de acelasi pacient, dupa externarea pacientului si ori de cate ori este nevoie), a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate.

Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor.

Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.

Pregateste pacienta/pacientul pentru externare.

In cazul decesului bolnavului internat - respecta protocolul in vigoare

Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.

Noteaza in condica de prescriptii medicale, medicatia prescrisa in foaia de observatie. Scrie in condica materialele sanitare necesare. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.

Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.

Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.

Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de





## SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare

Supravegheaza curatenia si dezinfectia in saloane.

Are obligatia de a efectua triajul epidemiologic la intrarea in tura ;

Are obligatia sa verifice zilnic registrul de triaj epidemiologic si sa atraga atentia personalului, conf. PL 211-01-08 –Supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile.

Stabileste prioritatile privind ingrijirea pentru pacientii spitalizati.

Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si asigura ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare.

Participa la pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua

Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.

Prezinta certificatul de membru OAMGMAMR + asigurarea malpraxis in termen, la Serviciul RUNOS

Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor, parasirea sectiei de catre un pacient, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.

Foloseste User-ul și parola din programul informatic. Acestea sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.

Are obligatia de a aduce la cunostinta medicului sef orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

Preia pacientul transferat din alta sectie, conform protocoalelor

Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.

Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

Sa respecte procedura 109.02 privind contentionarea si izolarea pacientilor agresivi si agitati ;

Sa monitorizeze si sa raporteze evenimente adverse si evenimente santinela ;

### **Atributii si raspunderi privind administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat**

Cunoaste si aplica procedurile implementate la nivelul spitalului privind transfuzia;

La cunostinta de indicatia de transfuzie facuta de medicul prescriptor, face cererea de sange catre U.T.S

Recolteaza esantioanele de sange pretransfuzional, completeaza si semneaza formularul „ cerere de sange” pentru UTS in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale,

### **Ultimul control pretrasfuzional se efectueaza obligatoriu la patul bolnavului si cuprinde:**

Verificarea identitatii pacientului impreuna cu asistentul de la U.T.S - dubla identificare a pacientului

Monitorizarea pacientul pe toata perioada transfuziei si in urmatoarele ore, completeaza formularul de compatibilitate in rubricile specifice asistentului de pe sectie

In caz de reactii transfuzionale si posttransfuzionale aplica procedurile standarde de urgenta, anunta asistentul U.T.S, medicul de garda si medicul prescriptor.

### **Atributiile de incasare a coplatii pentru asistentul responsabil pe tura:**

Are obligatia informarii pacientilor si trimiterea acestora pentru incasarea coplatii, la externare, in suma de 10 lei prin Biroul de internari al Compartimentului de Primiri Urgente si trecerea pe foaia de observatie clinica in partea de sus centru “scutit” sau coplata chitanta nr.../ (data)”.

### **B. RESPONSABILITATI COMUNE.**

**Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului**

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.





## SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Este interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității.

Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

Cunoaște și respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Poarta 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, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Execută și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior

Răspunde de inventarierea și integritatea bunurilor primite pentru utilizare.

**C. În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completările și modificările ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice 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 are următoarele sarcini:**

Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind;

-colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitate medicală pe categorii

-ambalarea deșeurilor

-depozitarea temporară a deșeurilor

-supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transport deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**D. În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare;

În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mainilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă în unitățile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.

Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafețelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la mașini automate și dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;

Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

În fiecare încăpere în care se efectuează operații de curățare și dezinfectie trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra: tipul operației, ora de efectuare și confirmate prin semnătură; Personalul trebuie să cunoască denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

**E. Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale**





## SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:**

Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;  
Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;  
Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;  
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;  
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;  
Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;  
Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;  
Participă la pregătirea personalului;  
Participă la investigarea focarelor.

### **F. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului**

prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

### **G. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii**

Respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului;  
Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate  
Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

### **H. ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului**

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.  
Informeaza pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum si la modul de a le utiliza.  
Informeaza pacientul asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandarilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.  
Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință în scopuri specificate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.  
Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectuează după informarea pacientului și obținerea consimțământului în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.  
Pacienții sunt informați cu privire la:  
Identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;  
Scopul în care se face prelucrarea datelor;  
Prelucrarea statistică a datelor sale în foaia de observație  
Informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;  
Orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării

### **I. Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice**

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte  
Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte

### **J. Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor**

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;





## SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

### **K.Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006**

#### **Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006**

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

Extras din Legea 319/2016:

Art.22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art.23 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

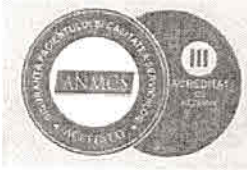
a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;





## SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- (2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

### **L. Respecta confidentialitatea**

conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

### **M. Atributii privind arhivele nationale**

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

### **Mentiuni speciale/recompensarea muncii/termeni si conditii/criterii de evaluare a performantei individuale/ sistemul de promovare:**

#### **Mentiuni speciale :**

Are obligatia de a-si ridica permanent nivelul de pregatire profesionala, cunoasterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activitatii din unitate; Participa la cursuri organizate de OAMGMAMR, interne si externe.

Respecta programul de munca

Respecta Codul de Etica; Respecta prevederile Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice;

Respecta Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările si completările ulterioare, ROF, RI;

Respecta Hotărârea nr. 1269 din 17.12.2021 privind aprobarea strategiei naționale anticorupție 2021- 2025 și a documentelor aferente acesteia (publicat în Monitorul oficial nr. 1218 bis din 22.12.2021 si in principal:

Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparenta;

Semnalarea neregularităților:

În afara comunicărilor pe care le are în legatură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligatia de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului;

Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;

Respectă principiile: responsabilității, prevenirii săvârșirii faptelor de corupție si a incidentelor de integritate, eficacității in combaterea corupției; bunei credințe, bunei conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea si imparțialitatea celui care decide;

Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică si raspunde de pregătirea practică a elevilor Scolilor postliceale;

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare





## SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

profesională pentru realizarea obiectivelor calității;

Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefă sau medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru, atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;

Respectă timpul de lucru și planificarea concediilor de odihnă

Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulament intern;

Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;

Respectă interdicția de a fuma;

Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție;

Execută și alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia;

Poartă responsabilitatea actului medical efectuat;

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

### **Recompensarea muncii:**

Salariul: conform legislației în vigoare;

Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

Recompensări indirecte: dacă este cazul

Termene și condiții:

Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare

Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;

Formarea profesională conform legislației în vigoare

Normative de personal conform legislației;

Obiectivele de performanță individuale:

Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Calitatea activităților desfășurate;

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută

Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

Criterii de evaluare a performanțelor individuale:

Periodicitatea evaluării performanțelor individuale, conform legislației în vigoare, implică:

Cunoștințe și experiență profesională;

Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Calitatea activităților desfășurate

Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

Condiții de muncă;

Sistemul de promovare:





# SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
 E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

Posturile în care poate avansa angajatul, conform competențelor din postul actual, cu respectarea legislației în vigoare;

Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare

Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

## D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relationala interna	a. Relatii ierarhice	-Subordonat fata de : Medic sef sectie, Director medical, Manager,Asistent sef.
		-Superior: Supervizeaza activitatea personalului auxiliar
	b.Relatii functionale:	-Colaboreaza cu toti membrii echipei medicale
		-Colaboreaza cu toate departamentele ,compartimentele,sectiile din cadrul spitalului,personalul financiar si administrativ
		-Indruma si supravegheaza activitatea practica a studentilor,elevilor care urmeaza studii de specialitate
		Comunica,indruma si consilieaza pacientii pentru obtinerea celor mai bune rezultate terapeutice
c.Relatii de control	Nu este cazul	
d.Relatii de reprezentare	-Unitatea sanitara fata de pacient,apartinatori,in limita competentelor si in conformitate cu procedurile interne	
2.Sfera relationala	a.Cu autoritati si institutii publice	- Prin delegare de competențe, poate colabora cu alte instituții, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne
	b.Cu organizatii internationale	- Nu este cazul
3. Delegarea de atributii si competente****	- Către un alt asistent medical principal din secție, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.), care va îndeplini, întocmai și la timp, atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică	

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie





# SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

--

<b>E.Numele și prenumele:</b>	
<b>Funcția de conducere:</b>	Medic sef sectie
<b>Semnătura</b>	
<b>Data</b>	

<b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:</b>	
<b>Numele și prenumele:</b>	
<b>Semnatura</b>	
<b>Data</b>	

<b>G. Contrasemnează:</b>	
<b>Numele și prenumele:</b>	ARGANISCIUC EMAUELA
<b>Funcția de conducere:</b>	Director Medical
<b>Semnătura</b>	
<b>Data</b>	