

Locul de muncă: STERILIZARE

Viză OAMGMAMR_____

APROBAT MANAGER,

FISA DE POST

Constituie anexă la contractul individual de munca nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

2. Numele și prenumele titularului_____.

3. Nivelul postului: funcție de execuție

4. Scopul principal al postului: Asigură derularea corectă a activității de sterilizare a instrumentarului, dispozitivelor medicale și materialului moale

5. Gradul profesional al ocupantului postului: debutant/ medical/principal

6. Vechimea în specialitatea necesară: fără vechime/6 luni /5 ani

7. Timp de muncă: ture de 7 ore/zi; (ture de 7 ore/zi sau ture de 12 ore/zi sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legală), 2 ture , conform graficului de lucru.

8. Cod COR: _____

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1 . Condiții generale

1.1 Studii de specialitate:

- a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență); : ☐
- b) Studii superioare de scurtă durată (diplomă de absolvire); : ☐
- c) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe); : ☐
- d) Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G. nr. 797/1997); : ☐

1.2 Competențe dobândite în urma pregătirii de bază:

- a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- b) administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului;
- c) protejarea și ameliorarea sănătății;
- d) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;
- e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- f) participarea la protejarea mediului ambiant;
- g) întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- h) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- i) pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- j) desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali

1.3 Membru al organizației profesionale (OAMGMAMR) posesor al Certificatului de Membru; : ☒

1.4 Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei : ☒

1.5. Asigurare de răspundere profesională (malpraxis) : ☒

2. Perfecționări (specializări):

2.1 Grad principal ☐

2.2 Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post: Periodice, necesare menținerii competenței pe post.

3. Cunoștințe operare calculator:

3.1 nivel mediu ☒

3.2 nivel avansat ☐

4. Limbi străine cunoscute: nu se impune

5. Abilități, calități și aptitudini necesare postului:

- a) Aptitudini de comunicare cu pacientul si aparținătorii acestuia:
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor, printr-un limbaj adaptat nivelului de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
 - Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului/structurii.
- b) Aptitudinea de a lucra cu documente;
- c) Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- d) Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- e) Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
- f) Manualitate.
- g) O bună pregătire profesională;
- h) Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
- i) Spirit organizatoric;
- j) Echilibru emoțional;
- k) Capacitatea de a lucra cu oamenii;
- l) Rezistență la stres;
- m) Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- n) Punctualitate;
- o) Corectitudine;
- p) Flexibilitate;
- q) Perseverență;
- r) Orientare spre sarcină;
- s) Putere de concentrare;
- t) Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
- u) Spirit practic;
- v) Tact, amabilitate, răbdare;
- w) Încredere în sine.

6. Cerințe etice de ocupare a postului:

- a) Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, ale conducătorilor și salariaților acestuia;
- b) Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, corectitudine și respect față de cei din jur;
- c) În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra pacienților / colaboratorilor;
- d) Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- e) Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- f) Rolul în cadrul unității va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- g) Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și folosirea rațională a resurselor;
- h) Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unității;
- i) Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul unității.

7. Competență managerială : nu se solicită

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale

- a) Respectă programul de lucru, programarea concediului de odihnă și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- b) Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- c) Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
- d) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- e) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- f) Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- g) Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- h) Respectă 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;
- i) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- j) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- k) Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- l) Poartă ecusonul la vedere;
- m) Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- n) Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- o) Îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
- p) Cunoaște și îndeplinește atribuțiile care-i revin ca membru component al comisiilor înființate la nivelul unității sanitare;
- q) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- r) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- s) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- t) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- u) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- v) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- w) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- x) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- y) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, via FTP, sau orice alt mijloc tehnic;
- z) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern;
- aa) Îndeplinește atribuțiile de îndrumător prevăzute de legislația în vigoare, aplicabilă, pentru salariații nou angajați;
- bb) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- cc) Respectă drepturile pacienților conform legislației în vigoare;
- dd) Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
- ee) Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției;
- ff) Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
- gg) Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că în 5 zile de la reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene;
- hh) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic ;
- ii) Participă la ședințele de lucru organizate cu personalului angajat al secției;
- jj) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

2. Atribuții specifice

2.1 Generale

- a) Efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat, conform manualului de utilizare;
- b) Notează în registrul neconformități primiri truse , materialele returnate conform tipizatului;
- c) Notează în Registrul neconformități în procesul de sterilizare erorile aparute în funcționarea aparatelor de sterilizat;
- d) Generează etichete cu sistemul Veridoc;
- e) Notează pe fișa sterilizare codurile generate cu sistemul Veridoc;
- f) Semnează fișa sterilizare primită odată cu materialul adus pentru sterilizat, după verificare;
- g) Întocmește fisele de material sterilizat în programul de sterilizare din Infoworld;
- h) Răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și fluxul materialelor înainte și după sterilizare;
- i) Respectă circuitele de primire și predare a truselor;
- j) Supraveghează permanent aparatele de sterilizare în timpul funcționării acestora și este direct responsabilă de verificarea parametrilor înregistrării fiecărui ciclu de sterilizare;

- k) Răspunde de depozitarea materialului steril precum și de integritatea pachetelor și truselor până în momentul predării către beneficiar;
- l) Utilizează și pastrează în condiții optime aparatura din dotare;
- m) Sterilizează întreg instrumentarul medical;
- n) Respectă indicațiile date de compartimentul SPIAAM;
- o) Arhivează registrele de evidență a sterilizărilor și registrele cu evidența testelor;
- p) Primește personal trusele nesterile și pe cele sterile le eliberează pe bază de semnătură;
- q) Personalul din secția de Sterilizare trebuie să fie autorizat să lucreze cu aparate sub presiune;
- r) Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de sterilizare;
- s) Efectuează depozitarea corectă a materialelor nesterile și a celor sterile;
- t) Respectă circuitele funcționale din stația de sterilizare;
- u) Interzice accesul persoanelor străine în stația de sterilizare;
- v) Este responsabil de buna desfășurare a activității, cu asigurarea acestuia în conformitate cu standardele stabilite și are obligația de a semnaliza șefului ierarhic superior orice nereguli găsite la preluarea serviciului sau apărute în cursul serviciului;
- w) Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- x) Trusele care au nevoie de prelucrare urgentă vor fi sortate și verificate cu prioritate;
- y) Respectă simbolurile universale cum ar fi: unica folosință, indicații despre perioada de timp de sterilizare, metoda de sterilizare care se poate aplica;
- z) Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- aa) În timpul programului de lucru răspunde de câte un circuit în cadrul Sterilizării (Primiri truse nesterile sau Eliberare material steril);
- bb) În cazul în care, pe circuitul de care răspunde, nu este program cu secțiile spitalului, va participa la activitățile aflate în derulare în cadrul Sterilizării.

2.2 Responsabilitățile asistentului medical generalist în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale în conformitate cu legislația în vigoare, aplicabilă și cu prevederile „ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

2.5 Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, aplicabile, 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

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

3. Aplicarea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile:

3.1 Securitatea și sănătatea în muncă:

- a) Salariatul trebuie să 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.

În acest scop, are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace necesare desfășurării activității profesionale;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de muncă, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat sefului ierarhic superior 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;
 - să aducă la cunoștință sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu sefului ierarhic superior sau cu lucrătorii desemnați, 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;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu sefului ierarhic superior sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- b) Prezentarea la serviciu se va face într-o ținută morala corespunzătoare, fără să fi consumat, în prealabil, băuturi alcoolice sau să introducă și să consume în unitate asemenea băuturi.
- c) Este interzisă părăsirea locului de muncă fără încuviințarea și aprobarea sefului ierarhic superior.
- d) Circulația în incinta unității se va face numai pe căile de acces special destinate și numai în scop de serviciu.
- e) Se vor respecta semnificațiile indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor.
- f) În timpul programului de lucru se va folosi echipamentul individual de protecție corespunzător.
- g) Nu se vor folosi mijloace de protecție improvizate.
- h) La apariția unui pericol iminent de producere a unui accident se va opri lucrul și se va informa de îndată sefului ierarhic superior.
- i) Nu se vor porni sau menține în funcțiune echipamente de muncă defecte, cu improvizații sau fără apărători, dispozitive de protecție. Se interzice îndepărtarea sau anularea dispozitivelor de protecție din dotarea echipamentelor de muncă.
- j) Înaintea începerii lucrului se vor verifica echipamentele de muncă cu care urmează a se lucra, precum și starea locului de muncă și a căilor de acces. Orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională va fi comunicată, imediat, sefului ierarhic superior.
- k) Lucrătorul va participa la toate instruirile de securitate și sănătate în muncă, în vederea însușirii metodelor nepericuloase de muncă.
- l) Se vor respecta cu strictețe regulile privind apărarea împotriva incendiilor, fumatul și focul deschis, fiind interzise în cadrul unității, inclusive în curte.
- m) Lucrătorul va anunța imediat sefului ierarhic superior dacă se accidentează el sau alt lucrător de la locul de muncă. Va lua imediat măsuri de prim ajutor corespunzător.
- n) După încheierea programului de lucru se interzice rămânerea la locul de muncă, fără scopuri precise, legate de atribuțiile de serviciu și numai cu aprobarea sefului ierarhic superior.

3.2 Apărarea împotriva incendiilor

În conformitate cu prevederile legale privind apărarea împotriva incendiilor, salariatul are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de seful ierarhic superior;
- b) să utilizeze substanțele periculoase și echipamentele de muncă, potrivit instrucțiunilor, precum și celor date de seful ierarhic superior;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, sefului ierarhic superior 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;
- e) să coopereze cu cadrele tehnice PSI, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

3.3 Responsabilități privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe :

- a) pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă;
- b) participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite; se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

4. Atribuții pe linie de management al calității

- a) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef /coordonator de secție sau asistentul șef / coordonator.
- b) Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- c) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.

5. Atribuții ce decurg ca membru din diferite comisii, constituite la nivelul Spitalului

Atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din desemnarea ca membru în diferite comisii, comitete sau alte structuri funcționale ale spitalului, în limitele competențelor profesionale, completează corespunzător prezenta fișă de post, pe durata exercitării anumitor activități suplimentare funcției de bază.

6. Condiții de muncă

- a) Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare, aplicabile.

7. Recompensarea muncii

- a) Salariul: conform legislației în vigoare
- b) Sporuri pentru condițiile de muncă, conform legislației în vigoare;

8. Resurse disponibile

- a) Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar din secție;
- b) Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
- c) Echipamente software: computer, imprimantă
- d) Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- e) Echipament individual de protecție: DA
- f) Materiale igienico-sanitare: DA

9. Clauza de confidentialitate

- a) Are obligația păstrării confidentialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului SJUAI;

- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului SJUAI;
- d) Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

D. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de:manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef / coordonator de secție/compartiment, asistent șef/cordonator de secție/compartiment;
- Superior pentru: îngrijitoare de curățenie.

b) Relații funcționale:

- colaborează cu toți membri echipei medicale;
- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;
- îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: OAMGMAMR Alba, alte Unități Sanitare;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență:

a) Înlocuiește asistentul șef cu responsabilități integrale sau limitate și pe o perioadă limitată;

Fișa postului constituie anexa la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar .