

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Denumirea postului: ASITENT MEDICAL PRINCIPAL MEDICINĂ LEGALĂ
2. Numele și prenumele titularului:
3. Locul de muncă: Serviciul Județean de Medicină Legală Alba
4. Nivelul postului: funcție de execuție
5. Gradul profesional al ocupantului postului: PRINCIPAL
6. Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani
7. Timp de muncă: 6 ore/zi

Cod COR: 325901

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică medico-legală de prosectură și tanatopraxie.

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Pregătire de bază: Școală postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau școală Postliceală sanitară)

Calificare medicală sau de altă specialitate necesară postului: minim curs de instruire de 3 luni în meseria de autopsier; permis de conducere auto categoria B.

Tehnici speciale care trebuie cunoscute: tehnici speciale de autopsie și recoltare a produselor biologice, tehnici de îmbălsămare, igienizare și cosmetizare a cadavrului, tehnici speciale de restaurare a cadavrelor cu distrucții masive, tehnici speciale în exhumări.

Nivel de certificare și autorizare

Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.

Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical

Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Gradul de autonomie în acțiune: luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil.

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: medic legist șef și medicii legiști cu care lucrează, strict în raport cu autopsiile efectuate de aceștia sau cu cercetarea în teren când este solicitat.
- Are în subordine: brancardierul și îngrijitoarea în activitatea de la sala de autopsie.
- Înlocuiește: alt autopsier din cadrul SJML.

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: manager, director de îngrijiri, medic legist șef serviciu.
- Funcționale:
 - cu aparținătorii cadavrelor autopsiate
 - cu organele de urmărire penală
 - cu reprezentanții ambasadelor la predarea cadavrelor cetățenilor străini
 - cu reprezentanții instituțiilor publice sau private ce ridică cadavrele autopsiate
 - cu instituțiile de prestări servicii funerare autorizate în cazurile înhumării cadavrelor neidentificate
 - cu serviciul RUNOS din cadrul unității angajatoare strict în raport cu problemele și relațiile personale de angajare
- De colaborare:
 - cu toți membrii colectivului SJML
 - cu personalul laboratoarelor de analiză din cadrul unității desemnat să primească probele de laborator recoltate de la cadavrul autopsiat.
 - cu organele de urmărire penală în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru ca expertizele sau alte proceduri medico-legale pe cadavru să fie efectuate în bune condiții și în mod operativ
- De reprezentare: nu deține
- Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate): alt autopsier din cadrul SJML

V. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST

- Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofa a acestor măsuri;
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;
- Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

VI. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI ATRIBUȚII GENERALE

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului

- Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în serviciu.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- 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.
- Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine. • Efectuează controlul periodic impus de lege;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
- Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- în situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
- 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;

- Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medico-legale într-un timp alocat de 2 ore/lună, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef.
- Participă la implementarea și dezvoltarea Serviciului de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului.
- Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă
- 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
- Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
- 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
- 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 imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Respectă legislația în vigoare privind manipularea cadavrelor.
2. Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist.
3. Este îndrumat și controlat de medicul legist care efectuează autopsiile medico-legale.
4. Atunci când este solicitat, participă, alături de medicul legist, la cercetarea la fața locului și asigură transportul cadavrului cu autovehiculul de transport cadavre din dotare la morga SJML Alba în aceste cazuri .
5. Răspunde cu promptitudine la solicitările de cercetare la fața locului, având grijă ca atunci când este planificat de serviciu de permanență să poată fi contactat telefonic și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise prin lege.
6. Efectuează autopsii medico-legale în timpul programului de lucru, precum și în afara programului, conform planificării asigurării permanenței.
7. Respectă protocolul de necropsie.
8. Supraveghează și răspunde solidar cu ceilalți asistenți/autopsieri de etichetarea și identificarea cadavrelor, de îmbrăcăminte și obiectele cadavrelor, de îmbalsămarea cadavrelor autopsiate, de conservarea cadavrelor neidentificate sau fără aparținători și predarea acestora delegatului societăților abilitate.
9. Asigură respectarea riguroasă a circuitului cadavrului de la primire până la predare, etichetarea cadavrului și cunoașterea identității acestuia, preluarea hainelor și obiectelor

- aflașe asupra cadavrelor aduse din teren în vederea predării acestora aparținătorilor sau, după caz, organelor de anchetă;
10. Depozitează cadavrul în camera frigorifică până la autopsie.
 11. Se asigură de stabilirea identității cadavrului autopsiat.
 12. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului.
 13. Respectă procedura de preluare a cadavrelor aduse din Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia sau din afară, în vederea autopsierii, îmbălsămării și cosmetizării acestora.
 14. Efectuează sub îndrumarea medicului legist recoltarea de probe biologice de la cadavru.
 15. Etichetează, conservă și transportă probele biologice recoltate la laboratoarele de specialitate din cadrul unității, răspunzând de integritatea și securitatea acestora și le predă sub semnătură, cu adrese de înaintare întocmite de medicul legist.
 16. Este supravegheat de medicul legist în momentul recoltării, sigilării și etichetării probelor.
 17. Răspunde de păstrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cât acestea îi sunt încredințate.
 18. Asigură efectuarea autopsiei în condiții de maximă igienă, protecție și siguranță pentru sine și pentru ceilalți participanți la autopsie.
 19. După finalizarea autopsiei repune în interiorul cadavrului toate organele examinate.
 20. Efectuează îmbălsămarea cadavrului în condiții de maximă igienă, protecție și siguranță pentru sine și pentru ceilalți participanți. În cazul în care la îmbălsămare sunt utilizare substanțe toxice (de ex. formaldehidă), va lua măsurile necesare, în funcție de dotările unității, pentru reducerea expunerii la aceste substanțe. Răspunde de calitatea îmbălsămarilor efectuate.
 21. Participă la așezarea cadavrului în sicriu și prezentarea acestuia către aparținători într-o formă cât mai bună.
 22. Păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare.
 23. Curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie.
 24. Asigură curățenia și ordinea în timpul efectuării autopsiei, iar după terminarea autopsiei se îngrijește, împreună cu brancardierul și îngrijitoarea de transportarea cadavrelor la camera frigorifică sau în spațiul de igienizare și cosmetizare în vederea predării către aparținători.
 25. Asigură curățenia și ordinea în sala de autopsie și la camera frigorifică după fiecare autopsie în parte.
 26. Asigură aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice;
 27. Răspunde de obiectele de îmbrăcăminte, acte sau alte bunuri care se găsesc asupra cadavrelor, predându-le aparținătorilor sau organelor de anchetă, pe bază de semnătură de primire.
 28. Nu aruncă sau distruge hainele și obiectele aparținând cadavrelor neidentificate decât după eventuala identificare a acestora sau după ridicarea cadavrului de către societățile de prestări servicii funerare.
 29. Răspunde de păstrarea și conservarea cadavrelor cu identitate necunoscută până în momentul predării acestora persoanelor care le identifică și doresc să le înhumeze sau a delegatului însărcinat pentru înhumare.
 30. Respectă procedura de predare a cadavrelor și a documentelor însoțitoare (certificat de îmbălsămare, certificat medical constatator al decesului) către aparținători sau societăți prestatoare de servicii funerare.
 31. În relațiile cu publicul are o atitudine și o comportare corespunzătoare, în limita atribuțiilor de serviciu.
 32. Folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție.

33. Răspunde de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale.
34. Declară medicului legist șef orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă.
35. Anunță și consemnează orice auto-inoculare (înțepare, tăiere) survenită în cursul manoprelor de autopsie.
36. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate.
37. Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
38. Asigură înregistrarea solicitărilor și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează.
39. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef).
40. Întocmește referatele de necesitate prin care se solicită achiziția materialelor, instrumentelor și oricăror obiecte necesare activității, acestea urmând a fi prezentate medicului legist șef pentru aprobare.
41. Informează în prealabil medicul legist șef înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează.
42. Aduce imediat la cunoștință medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară.
43. Atunci când se impune și la solicitarea medicului legist, conduce autovehiculele SJML Alba, asigurând deplasarea echipei desemnate pe teren sau la morgile spitalelor din județ.
44. Se deplasează cu autovehiculul SJML la unitățile sanitare din municipiul Alba Iulia, la solicitarea medicului legist șef, pentru semnarea actelor medico-legale de către medicii care fac parte din diferite comisii medico-legale, după redactarea lor în cadrul SJML Alba;
45. Transportă în condiții de deplină siguranță și face predarea pe baza de borderou a actelor medico-legale la locul de destinație, pe raza municipiului Alba Iulia: judecătorie, tribunal, Curtea de Apel, Poliția TF, SRI, etc.
46. Ridică, pe baza legitimației, corespondența sosită la SRI Alba și o aduce în condiții de deplină siguranță la sediul SJML Alba.
47. Se îngrijește de buna funcționare și exploatare a autovehiculelor din dotare și a echipamentelor acestora, în care scop efectuează zilnic operațiuni de spălare, controale tehnice prin mijloace proprii, anunțând eventualele defecțiuni medicului legist șef.
48. Completează zilnic foaia de parcurs, cu obligația ca a doua zi dimineața să prezinte foaia de parcurs completată pentru ziua anterioară (conținând ore și km parcurși, locuri de deplasare, semnături de la toți beneficiarii, după caz)
49. Se îngrijește de păstrarea și folosirea cu grijă a bonurilor de benzină, obținerea ștampilei de la stația de carburanți la alimentare.
50. Ține evidența foi de parcurs și predarea bonurilor fiscale după alimentare.
51. Supraveghează în permanență starea tehnică a autovehiculelor și încadrarea în consumul de carburant normat, sesizând imediat conducerii cazurile unui consum exagerat, în cazul unor defecțiuni tehnice fiind obligat să solicite remedierea acestora.
52. La întoarcerea din cursă se îngrijește ca autovehiculul să fie spălat și dezinfectat.
53. Răspunde de starea tehnică a autovehiculelor din dotare pentru circulația în siguranță pe drumurile publice.
54. Asigură transportarea în condiții corespunzătoare a probelor recoltate de medicii legiști în vederea efectuării unor examinări complementare medico-legale și le predă instituțiilor aferente (IML Cluj).
55. Asigură dotarea autovehiculelor cu materiale specifice transportului sanitar stabilit de MS.
56. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu atribuțiile fișei postului.
57. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

58. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

VII. RESPONSABILITĂȚILE ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- c) participă la pregătirea personalului;
- d) participă la investigarea focarelor.

VIII. ATRIBUȚIILE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE 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) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

IX. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM)

În calitate de lucrător are următoarele atribuții:

1. - înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de munca
2. - pe timpul luării în primire a locului de munca, verifica:
 - starea fizică a aparatului cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. - după luarea în primire a locului de munca ia de la conducătorul locului de munca, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. - pregătește locul de munca pentru lucru:
 - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
 - pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.

5. - pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca.
6. - dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.
7. - nu părăsește locul de munca fără aprobarea conducătorului locului de munca,

În calitate de lucrător are următoarele răspunderi:

1. - 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
2. - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. - să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
10. - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
11. - să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
12. - dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de munca primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și să urmeze recomandările acestuia.

XI. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor.

XII. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- Respecta procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment in parte

XIII. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE:

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

XIV. MENȚIUNI SPECIALE

- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - spirit de observație
 - obiectivitate

- corectitudine
- imparțialitate
- pregătire profesională de înaltă calitate
- preocupări pentru actualizarea permanentă a cunoștințelor privind efectuarea analizelor toxicologice
- probitate morală și profesională
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă 0 instituirea actului decizional propriu
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- manualitate și responsabilitate
- solidaritate profesională
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi

XV. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul: conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte: nu este cazul X

VL TERMENI 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 individual de muncă;

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului și nemembri: conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare;

Formarea profesională: conform legislației în vigoare;

Normative de persona: conform legislației.

XVII. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare;
- Criteriile de promovare: conform legislației în vigoare și a procedurii operaționale aprobate.

XVIII. CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale: conform Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

XIX. PRECIZĂRI

- 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.