



CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA
ALBA IULIA, Bd. Revoluției 1989, nr.23,
Jud. Alba, cod 510007, cod fiscal 4613342
Telefon 0258820825, Fax 0258835729
Operator de date cu caracter personal nr. 14839
www.spitalalba.ro



Locul de muncă: UNITATEA DE PRIMIRI URGENȚE – Cabinet Medicină dentară
Viză OAMGMAMR 500/ 26.06.2026

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 procesului de îngrijire individualizată și tratament prin aplicarea intervențiilor autonome, delegate și interdependente, supravegherea stării de sănătate și efectuarea educației pentru sănătate a pacienților prezentați în secție.
- 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 8 ore/zi; ture de 12 ore/zi, (ture de 8 ore/zi sau ture de 12 ore/zi sâmbătă, duminică și în zilele de sărbătoare legală), în regim de continuitate a activității, 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.
- x) Abilitatea de a recunoaște pacientul bolnav sau pe cel care nu este bolnav;
- y) Abilitatea de a anticipa și de a cunoaște planuri de rezolvare pentru diferite situații care pot să apară;
- z) Îndemânare excelentă în stabilirea priorităților din punctul de vedere al criteriilor Protocolului național de triaj;
- aa) Capacitate de gândire critică.

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 revizuire 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) Activitățile desfășurate de asistentul medical se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate. Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență sau când pacientul sau reprezentanții legali sau numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, asistentul medical generalist acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza ori de a opri îngrijirile acordate. Responsabilitatea asistentului medical generalist încetează în situația în care pacientul nu respectă recomandările;
- jj) Participă la ședințele de lucru organizate cu personalului angajat al secției;

kk) 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) Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- b) Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- c) Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- d) 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 catastrofă a acestor măsuri;
- e) Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- f) 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;
- g) Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinet ;
- h) Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- i) Acordă servicii medicale pacienților fără nici o discriminare;
- j) Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;
- k) Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (aplicație medicație, analize medicale, preluare pacient, , materiale sanitare, statistică);
- l) 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;
- m) Coordonează și verifică efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- n) 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;
- o) Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv;
- p) Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- q) Orice plecare din timpul orelor de serviciu se face cu acordul asistentului șef de UPU/asistent șef de tura, prin schimb de tură conform procedurii;
- r) Asistenții care urmează turei aflate de serviciu, au obligația de a răspunde la apelul telefonic al conducerii secției sau persoanelor desemnate de aceasta, în caz de mobilizare și/sau declanșarea Planului Alb și/sau a Planului Roșu;
- s) În condițiile mobilizării generale, asistenții au obligația de a lua legătura cu spitalul în cel mai scurt timp și de a se prezenta la locurile de muncă conform planului de mobilizare generală (Plan Alb, Plan Roșu);
- t) Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume , cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite , cum ar fi deces în familie , îmbolnăviri , etc.);

- u) Echipajele de intervenție din cadrul serviciilor publice de urgență prespitalicească, au obligația să completeze fișa medicală potrivit nivelului de competență al echipajului pentru fiecare pacient asistat;
- v) Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU,
- w) Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau a medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul desfășurării activității și care au influență negativă asupra derulării normale a activității de triaj, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu în cadrul programului de activitate;

2.2 Autonome

- a) Preia pacientul nou prezentat
- b) Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada prezentării, care sunt afișate și în cabinet;
- c) Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor;
- d) Aplică parafa pe toate documentele medicale pe care le inițiază/ completează;
- e) Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la prezentare soluționarea cazului;
- f) Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și informează medical;
- g) Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medical;
- h) Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- i) Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ;
- j) Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice bolnavului;
- k) Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor;
- l) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- m) Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- n) Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, etc.);
- o) Aplică metode de prevenire a erorilor de identificare a pacienților, existente la nivel de spital;
- p) Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- q) Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- r) Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- s) Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
- t) Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește;
- u) Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare și medicamente din trusele speciale și aparatele de urgență de la nivelul secției;
- v) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- w) Pregătește pacientul în funcție de soluționarea cazului (internare, transfer, plecare la domiciliu);
- x) În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor;
- y) Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
- z) Respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- aa) Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie;

- bb) Asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- cc) Răspunde trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate și aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat;
- dd) Răspunde de verificarea datei și orei de pe etichetele cutiilor sterilizate;
- ee) Efectuează dezinfecția chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apa, aspiratorului de salivă și completarea caietului de sterilizare chimica a pieselor de mână ;
- ff) Răspunde de pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfășurarea optimă a actului medical.
- gg) Dezinfectează suprafețele de lucru din cabinetul dentar și a unitului dentar;
- hh) Răspunde de utilizarea și întreținerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unit dentar, piese micromotor, piesa dreapta, piesa contraunghi, turbine, aparat detartraj, ultrasonic, lampa fotopolimerizare);
- ii) Răspunde de închiderea unitului dentar și a circuitului de apă la terminarea programului.

2.3 Delegate

- a) Pregătirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instrucțiunilor medicului stomatolog;
- b) Pregătirea instrumentelor stomatologice și punerea la dispoziția medicului stomatolog conform instrucțiunilor acestuia.;
- c) Pregătirea injecțiilor pentru anestezia locală conform instrucțiunilor medicului.
- d) Pregătirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare.
- e) Îndrumarea pacienților privind igiena dentară conform instrucțiunilor medicului stomatolog.
- f) Pregătirea injecțiilor intramusculare și intravenoase conform instrucțiunilor medicului stomatolog și efectuarea injecțiilor în caz de urgență medicală.

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

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata prezentării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon/ arie de lucru;
- d) 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;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.
- j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

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 sănătate 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 confidențialității 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, asistent șef de tură;
- Superior pentru: infirmiere, brancardieri, 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;
- comunică, îndrumă și consiliază pacienții pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice.

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 .

Întocmit în 2 exemplare de:

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere: Medic șef/coordonator
- 3.Semnătura:_____
- 4.Data întocmirii:_____

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura:
- 3.Data:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere: Asistent șef/coordonator
- 3.Semnătura:_____
- 4.Data întocmirii:_____

Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere: Director îngrijiri
- 3.Semnătura:_____
- 4.Data:_____