

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

**APROBAT
MANAGER,**

FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. _____

1. DATE GENERALE

Denumirea postului:	Asistent medical generalist debutant PL
Cod COR:	325901
Titular post:	
Locul de muncă:	Spitalizare de Zi Chirurgie Oro-Maxilo-Facială
Este subordonat:	Asistentului medical coordonator, medicului Șef de secție, Directorului medical, Managerului
Are în subordine:	Ingrijitoare
Colaborează cu:	Întreg personalul instituției
Poate fi înlocuit temporar de:	Conform deciziei Managerului
Poate înlocui temporar pe:	Conform deciziei Managerului

2. OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI:

- Nici o neconformitate relativă la activitatea sa, în caz de neconformitate accidentală are obligația de-a anunța întreg sistemul pentru o reacție rapidă de închidere de neconformitate.

3. CERINTE DE PREGĂTIRE ȘI COMPETENȚĂ SPECIFICE POSTULUI:

3.1 Studii :

- Diplomă de bacalaureat;
- Studii de specialitate: scoala sanitară postliceală sau echivalentă
- Sau diploma de studii liceale prin echivalare, conform HG nr. 797/1997
- Autorizație de liberă practică;

3.2 Alte Calificări/ Specializări/ Instruiri minime necesare

- Cerințele specifice de pregătire și competență ale postului sunt cele prevăzute în lista de competențe aprobate de conducerea instituției;
- Participarea la cursuri periodice de instruire.

3.3 Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare

- Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii;
- Excelente abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitatea de a analiza și a sintetiza, puterea de a lua decizii, asumarea responsabilității;
- Manualitate;
- Rezistență la stres;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați;
- Cunoștințe minime operare PC.

4. ATRIBUȚII ȘI SARCINI DE SERVICIU

Atribuțiile asistenților medicali revin din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce se desprind din rolul autonom și delegat.

4.1 Atribuții generale:

Str. Calea Plevnei nr. 17-21. Sector 1, București
Telefon: 021/315.52.17. Fax: 021/315.88.55
E-mail: secretariat@spitalomf.ro
Website: www.spitalomf.ro
Cod fiscal: 4267265



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe sectie, circuitele functionale din sectie si din spital
- Respecta **OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei, si asistentului medical.**
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta **Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.**
- Respecta **OG nr 13/30.01.2003 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare.** De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact; pastreaza si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor si a optiunilor exprimate de acestia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Raspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Respecta programul de lucru.
- Semneaza personal in condica de prezenta la intrarea si la iesirea din sevcicu.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea asistentului coordonator sau, in lipsa acestuia, a medicului.
- Respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului.
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.
- Opereaza în sistemul informatic cu parola personala, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru inregistrarea si asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul coordonator despre orice problema aparuta în modul de funcționare al programului informatic.
- Indepinește orice sarcini trasate de medici sau asistenta coordonatoare din compartiment, conform pregătirii sale, in limita competentelor si obligatiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Poarta ecuson pe toata durata serviciului, conform prevederilor din Regulamentul Intern al spitalului;
- 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;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului; participa la cursurile de pregatire profesionala;
- Are obligativitatea avizării anuale de către OAMGMAMR a Certificatului de membru (**O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical**), precum si actualizarea asigurarii de malpraxis (**Legea 95/2006, cap. V, art.656/1**).
- Se preocupa permanent de cresterea calitatii actului medical.
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor si ale Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare ale Regulamentului general privind protectia datelor.
- Indepineste si alte atributii dispuse de șeful ierarhic.

4.2 Atributii specifice:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor eliberate de Ministerul Sănătății;

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Verifică și răspunde de activitatea personalului auxiliar cu privire la curățenia și dezinfectia în cabinet, informând asistenta medical coordonatoare de orice neregulă;
- Participă la dezinfectia periodică, gestionează și controlează folosirea bunurilor ce i-au fost încredințate;
- Semnalează medicilor din cabinet aspectele deosebite din activitate;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă folosind integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- Respectă programarea concediului de odihnă;
- Controlează respectarea măsurilor de sepsie și antisepsie;
- Pregătește instrumentarul pentru sterilizare;
- Asigură schimbul de lenjerie în cabinet, conform legislației în vigoare;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Anunță urgent asistenta medical coordonatoare de orice boală infecto-contagioasă atât a ei cât și a familiei;
- Ajută medicul de cabinet la efectuarea de manevre terapeutice și mici intervenții și pregătește pacientul și materialele în acest scop;
- Respectă normele metodologice privind completarea corectă și completă a concediilor medicale;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medical;
- 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, poartă ecusonul la vedere, nu părăsește unitatea în echipamentul de protecție;
- Semnează condica de prezență zilnic, anunțând orice modificare de program sau concediu medical, în timp util;
- Asigură și controlează respectarea măsurilor de igienă și anti-epidemie, respect protocoalele în vigoare;
- Participă la cursurile de formare continuă organizate de OAMMR și are obligația să reînnoiască Certificatul de membru al OAMMR și să-l vizeze anual;
- Asigură înlocuirea în alt cabinet în cazul în care este necesar în funcție de programul stabilit și modul de organizare a activității de către asistenta medical coordonatoare și Directorul Medical;
- Asigură și răspunde de aprovizionarea cabinetului, a dulapului de urgență ținând evidența clară a acestora;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinet;
- Cunoaște, respectă și aplică Procedurile de îngrijire a pacientului, generale și specifice ambulatoriului integrat, pentru asistenții medicali generaliști;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- Competențe:
 - efectuează următoarele tehnici: administrare de medicamente (pe cale orală, parenterală); pansamente; resuscitare cardio-pulmonară; măsurarea funcțiilor vitale; pregătirea pacientului pentru investigații; combaterea hiper și hipotermiei; puncții venoase.
 - plan de îngrijiri

Observatie: In situatii de concediu de odihna, concediu medical sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de asistent medical.

Asistentul medical are rolul de a-si exercita atributiile *conform procedurile operationale specifice serviciului, pe care le cunoaste, le respecta si raspunde de corectitudinea aplicarii lor:*

4.3 Atributii de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, conform ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:

- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
 - gestionarea deșeurilor (conform Ord. MS nr. 1226/ 2012);
 - colectarea selectiva a deșeurilor (conform legii nr. 132/30.06.2010);
 - colectarea, transportul si depozitarea reziduurilor rezultate din activitatea medicala (conform ORD. MS nr. 1226/ 2012);
 - evacuarea deșeurilor, altele decat cele periculoase (conform Ord. MS nr. 236/1997 si HG 924/2005);
 - conduita in cazul expunerii accidentale a personalului la produse biologice.
- Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. MS nr. 1761/2021).

Asistentul medical incadrat in Compartimentul Spitalizare de zi aplica *procedurile operationale privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale specifice compartimentului, pe care le cunoaste, le respecta si raspunde de corectitudinea aplicarii lor:*



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

1. Procedura de curatenie și dezinfectie în mediul de lucru din spital (saloane, cabinete, sali de tratament, sali de operație, etc.)
2. Procedura de utilizare a dezinfectanților
3. Reguli de utilizare a produselor detergent-dezinfectante
4. Procedura pentru spălarea igienică a mâinilor
5. Program dezinfectie, dezinsecție și deratizare pe salon/spital
6. Procedura de igienizare pentru echipamente și instalații
7. Procedura de colectare selectivă a deșeurilor
8. Procedura de colectare, transport și depozitare a rezidurilor rezultate din activitatea medicală
9. Procedura de evacuare a deșeurilor, altele decât cele periculoase
10. Procedura de utilizare a echipamentului de protecție
11. Procedura de intervenție în caz expunere accidentală a personalului la produse biologice

4.4 În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale, în cadrul instituției, are următoarele atribuții:

- Implementează prevederile Manualului de Management Integrat și procedurilor de calitate mediu, OHSAS specifice activității sale.
- Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității, mediului și OHSAS care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere.

4.5 Atribuții privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef.
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
- Trebuie să utilizeze corect aparatura pusă la dispoziție pentru desfășurarea activității.
- Aparatele electrice trebuie să fie izolate, nu se folosesc cu mâinile umede și se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru.
- Va utiliza corect dispozitivele de securitate și nu va modifica, schimba, înlocui, scoate din funcțiune dispozitivele de securitate ale aparaturii sau instalațiilor.
- Va comunica imediat asistentei șef sau medicului orice situație pe care o considera un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Operațiile de curățenie și dezinfectare se execută cu cea mai mare atenție pentru a evita accidentele.
- Poartă măști și măști de protecție în timpul manipulării diferitelor substanțe/produse din secție, care necesită atenție deosebită în manipulare.
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în munca, de acțiune în situații urgente, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, răspunde pentru încălcarea lor - prevederile legii 319/2006, privind securitatea și sănătatea în munca, normele metodologice pentru aplicarea legii 319/2006; hotărârile de guvern referitoare la sănătatea și securitatea în munca (HGR 1425/2006, HGR 971/2006, HGR 1091/2006, HGR 1048/2006, HGR 1051/2006); legea 481/2004 privind protecția civilă, dispozițiile generale în domeniul situațiilor de urgență-OMAI 712/2005, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor-OMAI 163/2007, inclusiv Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Participă la instruirile specifice de securitate și sănătate în munca și situații de urgență, respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- Respectă avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.
- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente
- Aduce la cunoștință conducerea secției și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- Trebuie să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Trebuie să coopereze cu superiorul ierarhic și colegii pentru a permite angajatorului să asigure un mediu de lucru sigur și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea salariaților.
- Trebuie să se prezinte la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, în vederea supravegherii de către angajator a sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși.
- Trebuie să respecte normele de circulație pe durata deplasării de la/de la domiciliu la locul de muncă pentru a nu se accidenta.

5. RESPONSABILITĂȚI: Asistentul medical răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite.

5.1 Responsabilități privind conduita profesională:



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Cooperează cu ceilalți colegi din instituție.
- Da dovada de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.
- Este politicos în relațiile cu pacienții, cadre medicale, terți, atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovada de manieră și o amabilitate echilibrată.
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

5.2 Responsabilități față de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarei corecte a aparaturii din incinta secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii și echipamentelor din dotarea secției.

5.3 Responsabilități în raport cu obiectivele postului are obligatia:

- Să respecte strict programul de lucru.
- Să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate.
- Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform prezentei fișe de post.
- Să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Să execute sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara instituției.
- Să respecte secretul de serviciu.

5.4 Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

- Fiecare asistent medical este obligat să participe la instruirea introductivă generală efectuată de către lucrătorul desemnat prin decizie internă, instruirea la locul de muncă efectuată de către șeful ierarhic superior (asistentă sefa) și instruirea periodică (lunară) efectuată de către șeful ierarhic superior (asistentă sefa).
- Fiecare asistent medical 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.
- Va comunica imediat asistentei sefe sau medicului orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

5.5 Responsabilități privind semnarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariații sunt obligați să semnaleze neregulile, de care direct sau indirect are cunoștința.

5.6 Responsabilități privind respectarea codului etic:

- Asistentul medical își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Codului de etică OAMGMAMR.
- Managerul va supraveghea comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și va trata în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

5.7 Responsabilități privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe baza de parole și dispoziții ale managerului.

5.8 Responsabilități pe linie de calitate și cunoaștere a sistemului calitatii:

- Asistentul medical trebuie să cunoască și să aplice politica managementului integrat în domeniul calitatii actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, să cunoască aspectele sistemului calitatii corespunzătoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaște și respectă cu strictețe conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum și procedurile întocmite la nivelul secției, răspunzând pentru neîndeplinirea acestora.

5.9 Responsabilități privind regulamentele și procedurile de lucru:

- Asistentul medical respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a spitalului, ale regulamentului intern și ale codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, dispozițiile managerului, suportând măsurile disciplinare în caz de abatere.

6. LIMITE DE COMPETENȚĂ ȘI DREPTURI DE DECIZIE

- a.) Competența personală
- b.) Competența socială
- c.) Competența profesională

7. REGLEMENTARI JURIDICE ȘI PRESCRIPTII SPECIFICE POSTULUI

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială „Prof. Dr. Dan Theodorescu”



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- b) Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială „Prof.Dr.Dan Theodorescu”
- c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare.
- d) Hotărârea Adunării Generale Naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/2009, privind adoptarea Codului de Etică și Deontologie al Asistentului Medical Generalist, al Moașei și al Asistentului Medical din România.
- e) Ordinul nr. 1454/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical în regim independent.
- f) Ordinul nr. 1142/2013 al Ministerului Sănătății cu modificările și completările ulterioare.
- g) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.
- h) Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.
- i) Ordinul nr. 386/2004 al Ministerului Sănătății privind aprobarea Normelor de Aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- j) Ordinul Nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- k) Ordinul nr. 1101/2016 al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor Tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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.
- l) Ordinul nr. 1226/2012 al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.
- m) Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- n) Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- o) Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Munca, cu modificările și completările ulterioare.
- p) Hotărârea de Guvern nr. 243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistentei medicale.
- q) Normele specifice de sănătate și securitate în munca.

8. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile.
- b) Prezenta fișă a postului se constituie ca anexa la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

9. CRITERII DE EVALUARE:

- a) Cunoștințe și experiențe profesionale;
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- f) Inițiativă și creativitate;
- g) Condiții de muncă;
- h) Comunicarea cu pacientii/apartinătorii;
- i) Respectarea confidențialității datelor medicale și personale ale pacienților.

ȘEF SECȚIE CLINICĂ
CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALĂ,

SALARIAT,



Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

ASISTENT MEDICAL COORDONATOR,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar
Sunt de acord si imi asum atributiile si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post.
Am luat la cunostinta,

Semnatura..... Data.....