

SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

Str. Grădiniței nr. 5

Jud. Iași

Nr. 16681/13.10.2016

PUBLICATIE DE CONCURS

Spitalul Municipal de Urgenta Pașcani organizează concurs/examen, în conformitate cu prevederile HGR nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- 1 post de asistent medical șef secția medicina internă
- 1 post de asistent medical șef secția gastroenterologie
- 1 post de asistent medical șef secția neurologie
- 1 post de asistent medical șef secția boli infecțioase
- 1 post de asistent medical șef secția obstetrică ginecologie
- 1 post de asistent medical șef secția pediatrie
- 1 post de asistent medical șef secția chirurgie generală
- 1 post de asistent medical șef secția ATI,
- 1 post de asistent medical șef secția pneumologie
- 1 post de asistent medical șef secția îngrijiri paliative
- 1 post de asistent medical șef Bloc operator
- 1 post de asistent medical șef laborator analize medicale
- 1 post de asistent medical șef laborator radiologie și imagistica medicală
- 1 post de asistent medical șef laborator recuperare, medicina fizică și balneologie
- 1 post de asistent medical șef Compartiment de primire urgente

Concursul constă în următoarele etape succesive: selecția dosarelor, proba scrisă și un interviu.

Proba scrisă: va avea loc în data de 04.11.2016, ora 9,00 la sediul Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani, str. Grădiniței nr. 5.

Interviul va avea loc în data de 10.11.2016, ora 9,00 la sediul unității.

Verificarea identității candidaților se va face înainte de începerea probei scrise pe baza buletinului/cărții de identitate. **Intrarea candidaților în sala este permisă până la ora 8,50.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul comisiei de concurs (Serv. RUNOS) până la data de 26.10.2016 ora 16,00.

CONDITII DE PARTICIPARE:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții specifice:

- diploma de licență în domeniul medical sau diploma de absolvire a învățământului superior de scurta durată în domeniul medical sau diploma de școală sanitară postliceală
- 5 ani vechime în funcția de asistent medical
- sunt asistenți medicali principali

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, copie certificat casatoric, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. Certificat membru OAMGMAMR însoțit de avizul anual
- h. Adeverința participare la concurs eliberată de OAMGMAMR Iași
- i. Curriculum vitae
- j. Dosar carton cu șina

1. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate și se vor prezenta îndosariate într-un dosar de carton cu șina în ordinea prevăzută mai sus;

2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

3. În cazul documentului prevăzut la pct. 1 lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

4. Procedura de desfășurare a concursului este în conformitate cu prevederile **HGR nr. 286/2011** cu modificările și completările ulterioare.

5. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă:

- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte și se vor prezenta la proba de interviu;
- Sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut minimum 70 puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu, întocmindu-se clasamentul final pentru fiecare post în parte.

6. Criteriile de evaluare utilizate in cazul interviului:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

Relații suplimentare se pot obține de la Serv. RUNOS al unității, tel. 0232763600 int. 110.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Data limita pana la care se pot depune dosarele	26.10.2016 ora 16,00
Data selecției dosarelor	28.10.2016
Data afișării rezultatului selecției dosarelor	31.10.2016
Data limita de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	01.11.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	02.11.2016
Data desfășurării probei scrise	04.11.2016 ora 9,00
Data afișării rezultatului probei scrise	07.11.2016
Data limita de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	08.11.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisa	09.11.2016
Data desfășurării probei de interviu	10.11.2016, ora 9,00
Data afișării rezultatului probei de interviu	11.11.2016
Data limita de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei de interviu	14.11.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba de interviu	15.11.2016
Data afișării rezultatelor finale	16.11.2016

Afișat in data de 13.10.2016 ora 9,00.

Manager
Dr. Pânzaru Costică



Sef serv. RUNOS
Ec. Puiu Carменуș G.

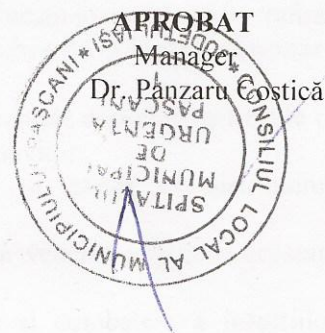
A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Puiu".

BIBLIOGRAFIE PENTRU
CONCURSUL DE OCUPARE POSTURI VACANTE DE ASISTENTE SEFE

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul Sanatatii, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VII Spitalele;
2. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare: Titlul III Timpul de munca și timpul de odihna;
3. OUG 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, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin MS nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin MS nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
7. Ordin MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii 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;
8. Ordinul MS nr. 1226/2012 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei, și al asistentului medical din România – Hotărârea nr. 2/2009;
10. Ordinul nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice;

MANAGER
DR. PANZARU COSTICA





FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL SEF

Cod COR: 134201

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: Asistent medical șef secție

LOC MUNCA:

GRADUL PROFESIONAL : asistent medical principal

NIVELUL POSTULUI: de conducere

CERINTELE POSTULUI:

- Pregătirea profesională: Diploma de licență în domeniul medical sau diploma de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în domeniul medical sau diploma de școală sanitară postliceală
- Experiența necesară: vechime de 5 ani în funcția de asistent medical
- Grad principal
- Conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- Cunostințe minime de operare pe calculator ;
- Dificultatea operațiilor specifice postului: cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii medicale din dotare, efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală, gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență;
- Responsabilitatea implicată de post: responsabilitatea actului medical, responsabilitatea confidențialității îngrijirilor medicale acordate pacienților spitalului;

RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonat managerului, directorului medical, medicului șef secție, medicului specialist/medic primar și directorului de îngrijiri ;
- are în subordine asistenții medicali și personalul auxiliar din secție;
- înlocuiește și/sau este înlocuit de un alt asistent principal din cadrul secției.

b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Iași.

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

I. Atributii asistent medical șef:

- Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție ;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele trei ture;
- Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție ;
- Organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice pentru asistenții medicali și personalul auxiliar din cadrul secției ;
- Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată / desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale ;

9. Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina ; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar ; verifica retinerea probelor de alimente ;
10. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor precum si aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
11. Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei ; Intocmeste anexa pentru hrana pacientilor nou-internati ;
12. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
13. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
14. Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
15. Asigura procurarea medicamentelor si materialelor sanitare curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie, asigura justificarea la zi a medicamentelor din aparat ;
16. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si delega persoana care raspunde de aceasta (daca este cazul), fata de administratia unitatii ;
17. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza ;
18. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acesteia la biroul de internari;
19. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri ;
20. Participa zilnic la raportul de garda si saptamanal la raportul asistentelor sefe;
21. Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
22. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectia muncii;
23. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, a personalului din subordine;
24. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor ;
25. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza in scris medicul coordonator, directorului de ingrijiri si conducerea unitatii ;
26. Intocmeste si raspunde de respectarea graficelor de lucru si programarii concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor;
27. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
28. Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri ;
29. Raspunde de predarea datelor statistice ;
30. Este numita persoana responsabila cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta
31. Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile si obligatiile pacientilor internati ;
32. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine ;
33. Propune necesarul de achizitii materiale sanitare, echipamente de lucru si alte obiecte de inventar pentru anul urmator;
34. Asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentelor potrivit indicatiilor medicale ;
35. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de aseptie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare ;
36. Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihna, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii.

II. Atributii în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

1. Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
2. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
3. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

4. Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
5. Răspunde de starea de curățenie din secție;
6. Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
8. Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
9. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
10. Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
11. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
12. Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
13. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
14. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
15. Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
16. Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
17. Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
18. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
19. Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
20. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
21. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
22. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
23. Controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
24. Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
25. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
26. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

III. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii pe care o conduce;
2. Stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților;
3. Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
4. Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
5. Transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
6. Avizează calendarele de elaborare proceduri;
7. Avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
8. Identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce și stabilește plan de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării;
9. Stabilește și comunica responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;

10. Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;
11. Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii;
12. Participa la toate sedintele Comisiei din care face parte .

IV. Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta graficul de lucru pe tura stabilita si preda verbal si in scris la iesirea din tura, situatia si planul de investigatie si tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
3. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de medicul sef si cu avizul managerului unitatii;
5. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
7. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
8. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
9. Respecta prevederile procedurilor de lucru si /sau operationale specifice.

V. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU(situatii de urgenta), colectare deseuri :

1. Isi însușește si respecta normele de securitate si sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 si normele de aplicare a acesteia;
- 1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
În acest scop angajatul are următoarele obligații:
 - a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g. Să refuze 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 producție;
 - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protectia civila;
3. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor în instituțiile publice.

VI. Atributii privind gestionarea deseurilor

1. Raspunde de aplicarea codului de procedura;
2. Prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;
3. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale .

VII. Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI ;
2. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI ;
3. Elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul (specifice domeniului de activitate);
4. Organizează și răspunde de activitatea pe linie de management integrat din cadrul secției/compartimentului/biroului;
5. Asigură , implementarea și menținerea proceselor necesare SMI conform Declarației din Manualul SMI la nivelul secției/compartimentului/biroului;
6. Raportează Reprezentantului SMI despre funcționarea SMI și necesitățile de îmbunătățire a acestuia din cadrul secției/compartimentului/biroului ;
7. Implementează și urmărește aplicarea documentației SMI , manualului SMI, procedurii SMI;
8. Răspunde de instruirea de specialitate în cadrul secției/compartimentului/biroului în vederea constientizării cerințelor clienților;
9. Intocmește evidente și întreaga documentație aferentă cerințelor din legi, reglementări, etc. cât și cerințele din standardele de management integrat specifice activității secției/compartimentului/biroului;
10. Asigură interfata cu terți , cu factorii interesați, pe linie de management integrat prin reprezentantul SMI ;
11. Participă la auditurile interne și la analiza efectuată de management privind modul de implementare a SMI ;
12. Identifică necesitățile de instruire pentru întregul personal al secției/compartimentului/biroului pe linie profesională, cât și pe cea de sistem de management integrat, cu privire la funcționarea și îmbunătățirea SMI
13. Rezolvă împreună cu RSMI divergențele care apar pe linia SMI.
14. Programează instruirea pe linie de SMI a personalului secției/compartimentului/biroului;
15. Urmărește rezolvarea neconformităților constatate la auditurile interne, în cadrul secției/compartimentului/biroului;
16. Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate

VIII. Limite de competențe:

Isi desfășoară activitatea în cadrul secției conform reglementărilor legale în vigoare.

IX. Responsabilitati:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp , conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul compartimentului în care funcționează.
2. Răspunderea este disciplinară , administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.