

### FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL SEF

Cod COR: 134201

**TITULAR POST:**

**FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:** Asistent medical principal sef, balneofiziokinetoterapie si recuperare

**LOC MUNCA:** Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

**GRADUL PROFESIONAL :** asistent medical principal

**NIVELUL POSTULUI:** de conducere

**CERINTELE POSTULUI:**

- a) Pregătirea profesionala: diploma de licenta in domeniul medical sau diploma de absolvire a invatamantului superior de scurta durata in domeniul medical sau diploma de scoala sanitara postliceala;
- b) Experiența necesara: 5 ani vechime in functia de asistent medical;
- c) Grad principal
- d) Conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- e) Cunostinte minime de operare pe calculator ;
- f) Dificultatea operațiunilor specifice postului: cunoașterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, efortul intelectual si fizic necesar in îngrijirea medicala, gradul de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta;
- g) Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea actului medical, responsabilitatea confidențialității îngrijirilor medicale acordate pacienților spitalului.

**RELATII**

**a) IERARHICE:**

- este subordonat managerului, directorului medical, directorului de ingrijiri, medicului balneofizioterapie;
- are in subordine asistentii medicali si personalul auxiliar;
- inlocuieste si/sau este inlocuit de un alt asistent din cadrul laboratorului RMFB

**b) FUNCTIONALE:**

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

**PROGRAM DE LUCRU :**

- activitate curenta in cadrul bazei de tratament conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi in doua ture.

**ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :**

**I. Atributii asistent sef:**

1. Organizeaza activitatea de tratament si ingrijire de la baza de tratament, asigura si raspunde de calitatea acestora;
2. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine , pe care le poate modifica ,informand medicul ;
3. Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar ,individual si global, activitatea personalului de la baza de tratament ;
5. Asigura primirea bolnavilor la baza de tratament precum si informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile si obligatiile pacientilor ;
6. Informeaza medicul si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul programului de lucru precum si aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
7. Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului colegiului asistentilor medicali, testari profesionale periodice pentru asistentii medicali si personalul auxiliar din cadrul bazei de tratament ;

8. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului ;
9. Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali ;
10. Participa la selectarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
11. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine ;
12. Propune necesarul de achizitii materiale sanitare, echipamente de lucru si alte obiecte de inventar pentru anul urmator;
13. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
14. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
15. Raspunde de aprovizionarea cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
16. Asigura procurarea medicamentelor si materialelor sanitare curente pentru aparatul de urgenta, asigura justificarea la zi a medicamentelor din aparat ;
17. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii bazei conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si delega persoana care raspunde de aceasta (daca este cazul), fata de administratia unitatii ;
18. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza ;
19. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare ;
20. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri ;
21. Participa zilnic la raportul de garda si saptamanal la raportul asistentelor sefe;
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, directorul de ingrijiri si conducerea unitatii ;
26. Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, programarea concediilor de odihna, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;
27. Intocmeste si raspunde de respectarea programarii concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor, intocmeste pontajele lunare;
28. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
29. Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului si a directorului de ingrijiri ;
30. Raspunde de predarea datelor statistice.

## **II. Atributii asistent balneofiziokinetoterapie si recuperare :**

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Primește pacienții internați sau din ambulatoriu, ajuta la acomodarea acestora la condițiile din baza de tratament , ii informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioara;
3. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
4. Supraveghează si înregistrează in permanenta datele despre starea pacientului si informează medicul asupra modificărilor intervenite;
5. Informează si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apărea;
6. Aplica procedurile de balneofiziokinetoterapie si masaj cu toți parametrii agentului fizic, in vederea recuperării medicale, conform prescripției medicului si răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
7. Manifesta permanent o atitudine de solitudine fata de bolnav;
8. Respecta întocmai prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
9. Consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
10. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele către serviciul de Statistica;
11. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate la baza de tratament si cuprinse in sistemul D.R.G.

12. 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;
13. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile personalului tehnic.
14. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
15. Acorda primul ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
16. Pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării;
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
18. Are obligația de anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. Respectă și apără drepturile pacientului;
21. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
23. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la baza de tratament;
24. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sanatați, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți , aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
25. Informațiile pe care le deține angajatul , ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
27. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
28. Secretul profesional trebuie păstrat și fata de aparținători, dacă pacientul nu dorește astfel ;
29. Secretul profesional trebuie păstrat fata de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea ,controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
31. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali ;
32. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
33. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
34. Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical ;
35. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare ;
36. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății , având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
37. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
38. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
39. Este numită persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
40. Respectă:
  - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
  - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
  - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile 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 dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
  - prevederile legale în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
40. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
41. Respectă și aplică normele de igienă și epidemiologie ;
42. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;

43. Are obligatia de participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
44. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.

### **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 institutiei 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 comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate
10. identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor
11. centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii
12. participă la toate ședințele Comisiei din care face parte .

### **IV. Atribuții generale:**

1. Are obligatia de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și preda verbal și în scris la ieșirea din tura, situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și cu avizul managerului unitatii;
5. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
7. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
8. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției ;
9. Respectă prevederile procedurilor de lucru și/sau operationale specifice.

### **V. Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU( situații de urgență), colectare deseuri:**

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
  - 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 și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
  - 3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
  - 4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

#### **VI. Atribuții privind gestionarea deșeurilor**

- 1. Raspunde de aplicarea codului de procedura;
- 2. Prezinta medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;
- 3. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

#### **VII. Atribuții 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. Participa 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. Atribuții responsabil baza de date pentru pacienți:**

- a) introduce datele personale ale pacienților;
- b) introduce procedurile efectuate în îngrijirea pacientului;
- c) verifică corectitudinea datelor introduse;
- d) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- e) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele

refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

- f) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- g) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- h) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- i) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

#### **IX. Atributii responsabil cu condica de prezenta si cu intocmirea graficelor de lucru si a pontajelor lunare:**

- se va preocupa de procurarea condicii de prezenta pentru locul de munca unde desfasoara activitate;
- inscrie salariatii in condica de prezenta;
- intocmeste graficele de lucru lunare cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii referitoare la timpul de munca si odihna (Titlul III: durata timpului de munca, munca suplimentara, norma de munca, repausul saptamanal, concediile)
- intocmeste pontajul lunar in baza inscrierilor din condica de prezenta;
- verifica semnarea condicii de prezenta de catre toti salariatii;
- va respecta procedurile si instructiunile de lucru specifice .

#### **X. Responsabil cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta**

1. Efectueaza conform tematicii aprobate si tine evidenta urmatoarelor instructaje in domeniul situatiilor de urgenta la angajare si periodic astfel: *Instructaj specific locului de munca; Instructaj periodic;*

2. Efectueaza si verifica insusirea cunostintelor de catre persoanele instruite;

In activitatea de instruire pe linia situatiilor de urgenta se vor folosi forme si mijloace diferite astfel:

- *Forme si mijloace vizuale: afise, brosure, pliante, inscriptii si indicatoare de securitate;*
- *Forme si mijloace auditive: instructaje, expuneri, consultatii ,exercitii si dezbateri;*
- *Forme si mijloace practice – aplicative: demonstratii si exercitii practice executate la locul de munca.*

La alegerea formelor si mijloacelor se va avea in vedere asigurarea caracterului intensiv pentru activitatea de instruire.

Instructajul in domeniul situatiilor de urgenta se va face pe baza unor materiale scrise ( proceduri) aprobate de catre conducatorul unitatii si realizate de catre persoana desemnata.

Baza materiala si documentara necesara in vederea desfasurarii si verificarii instructajelor va cuprinde:

- *Legislatia specifica in vigoare;*
- *Tematica orientativa de instruire ( generala, specifica si periodica);*
- *Teste de verificare.*

3. Participa la exercitii de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de munca;

4. Testarea periodica a nivelului de cunostinte din domeniul SU a personalului instruit;

5. Evidentierea in fisele individuale de instructaj si certificarea prin semnatura a activitatilor desfasurate;

6. Justificarea in fata organelor de control a indeplinirii obligatiilor legale ce-i revin ca responsabil cu SU la locul de munca conform legislatiei in vigoare.

#### **XI. Atributii ca tutore pentru personalul medical nou angajat:**

- sprijinirea personalului medical nou incadrat in intelegerea functionarii spitalului, in vederea adaptarii in conditii optime la exigentele corespunzatoare fiecarui sector de activitate;

- asistarea personalului medical nou incadrat in vederea facilitarii accesului la resursele spitalului (biblioteca, acte legislative etc.);

- atentionarea asupra organizarii intrunirilor din spital si asupra evenimentelor de anvergura din spital;

- orientarea personalului medical nou incadrat in privinta oportunitatilor de continuare a studiilor (daca e cazul);

- consiliere, asistare si orientare privind oportunitatile de cariera profesionala, posturile care pot fi ocupate ulterior de personalul medical nou incadrat;

- organizare de intalniri cu practicieni ai profesiilor relevante pentru specializarea personalului medical nou incadrat, cu reprezentanti ai mediului sanitar, social, cultural si de afaceri;

- sesizarea personalului medical nou incadrat cu abilitati de lider, pe care sa ii incurajeze in cultivarea acestor abilitati;

- administrarea unor teste de autoevaluare;

- evaluarea experientei personalului medical nou incadrat, in vederea imbunatatirii strategiilor, metodologiilor si activitatilor cu impact evolutiv asupra experientei personalului medical;
- consiliere privind explorarea interesului si a abilitatilor personale;
- asistarea personalului medical nou incadrat in luarea unor decizii, precum si in rezolvarea unor probleme administrative curente;
- incurajeaza relatiile de colaborare si intrajutorare intre angajati;
- ajuta persoanele tutoriate sa isi dezvolte intregul potential;
- acorda sprijin in dezvoltarea viziunii de viitor;
- implica dezvoltarea de parteneriate active in cadrul comunitatii sanitare;
- asigura o comunicare eficienta si bazata pe incredere reciproca.

#### **XII. Atributii ca indrumator pentru personalul nou angajat:**

- Va sprijini noul angajat in procesul de cunoastere, intelegere si acomodare la conditiile specifice ale unitatii, ale compartimentului si locului de munca unde noii salariati sa-si desfasoare activitatea;
- Sensibilizeaza echipa de lucru pentru acceptarea noului angajat;
- Familiarizeaza noul angajat cu sistemul de relatii interpersonale din colectiv, cu traditiile lui, regulile de comportament in cadrul echipei de lucru;
- Incurajeaza generarea initiativelor noului angajat.

#### **XIII. Atributii ca responsabil cu efectuarea instruirii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:**

1. Rezultatul instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, cu indicarea materialului predat, a duratei si datei instruirii;
2. Completarea fisei de instruire individuala se va face cu pix cu pasta sau cu stilou, imediat dupa verificarea instruirii;
3. Dupa efectuarea instruirii, fisa de instruire individuala se semneaza de catre lucratorul instruit si de catre persoanele care au efectuat si au verificat instruirea;
4. Fisa de instruire se pastreaza de catre conducatorul locului de munca;
5. Instruirea se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre lucratorul desemnat SSM iar periodicitatea este data de Instructiunile proprii;
6. Instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri:
  - a) cand un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
  - b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii inclusiv datorita evolutiei riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in unitate;
  - c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
  - d) la executarea unor lucrari speciale;
  - e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent.

#### **XIV. Atributii ca persoana imputernicita sa utilizeze formulare cu regim special:**

1. Raspunde de respectarea procedurii in tot ceea ce priveste evidenta si utilizarea formularelor cu regim special si sunt obligate sa justifice in orice moment existenta lor;
2. Raspunde de evidenta formularelor pe care le-a ridicat pe baza de bon de consum (utilizate si neutilizate), pentru a putea fi controlate si justificate in orice moment;
3. Respecta prevederile Procedurii privind evidenta Formularelor cu regim special;
4. In urma aprobarii referatului de necesitate de catre managerul unitatii, comunica responsabilului cu achizitiile necesarul de formulare cu regim intern special.

#### **XV. Limite de competente:**

Isi desfasoara activitatea in cadrul bazei de tratament, conform reglementarilor legale in vigoare.

#### **XVI. Responsabilitati:**

1. Raspunde de executarea in bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale in legatura cu activitatea sa din cadrul bazei de tratament in care functioneaza.
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in 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.

Seful locului de muncă,

Funcția : Medic coordonator

Numele și Prenumele :

Semnătura : .....

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....