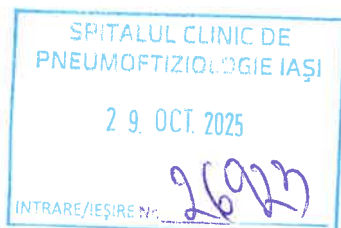


 SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE IAȘI CAMERA DE GARDĂ	FIȘĂ POST	PS 16-01
		Ed.1 Rev. 1
		Pag.: 1/8

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Cu data prezentei încetează fișa de post anterioară, împreună cu toate suplimentele/anexele



FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **FUNCTIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL BAZA CU SCOALA POSTLICEALA**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **NU ESTE CAZUL**
4. Scopul principal al postului: **Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate** **DIPLOMĂ ABSOLVIRE SCOALA POSTLICEALA SANITARA**
2. Perfecționări (specializări): cursuri organizate de O.A.M.G.M.A.M.R.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): necesar, nivel mediu pe sisteme de operare (Word, Excel, Power point), cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: necesar, limba de circulație internațională, nivel conversational

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza, instituirea actului decizional propriu;
- manualitate și responsabilitate
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
- discreție, corectitudine, compasiune
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- solidaritate profesională
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților

6. Cerințe specifice*:**

6.1 studii: POSTLICEALE DE SPECIALITATE

6.2 vechime: minim 6 luni ca asistent medical

6.3 alte cerințe specifice:

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (O.G. nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical).
- Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);

6.4. să nu fi avut sancțiuni disciplinare/penale, sau sancțiuni aplicate

7. Competența managerială** nu este cazul**

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice:

- 1.1** Cunoaște structura și organizarea activității din compartiment;
- 1.2** Respectă circuitele funcționale din compartiment pentru: personal, medicamente, laborator; lenjerie, apartinatori;
- 1.3** Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
- 1.4** Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor specifice de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități;
- 1.5** Efectuează triajul pacienților prezentați la Camera de Gardă respectând Procedura de triaj și stabilește scorul pentru prioritizarea accesului pacienților la diagnostic și aplicarea tratamentului în urgență conform scalei de triaj ESI (Emergency Severity) pe cele 5 niveluri și coduri de urgență;
- 1.6** Monitorizează funcțiile vitale (temperatura, puls, saturație O₂, AV, TA) și solicită medicul de gardă;
- 1.7** După evaluarea primară, notează parametrii în documentele medicale ale pacienților, după caz : registru consultatii, plan de îngrijiri, FOCG, FSZ
- 1.8** Revaluează pacienții din zona de așteptare, în funcție de categoria de risc în care se încadrează și la intervalele de timp stabilite prin Procedura de triaj;
- 1.9** Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

1.10 Efectueaza triajul clinic si epidemiologic si instituie masuri de izolare in cazul pacientilor cu suspiciune de boli infecto-contagioase ,anunta medicul si serviciul de epidemiologie;

1.11 Organizează și asigură transportul pacientului la consulturi clinice și investigații, îl însoțește dacă este necesar sau, dacă starea pacientului permite, asigură însoțirea acestora de către personalul auxiliar;

1.12 Solicita actele de identitate pacientului (carte de identitate,dovada calitatii de asigurat),biletul de trimitere si alte documente,daca este cazul;

1.13 Noteaza datele de identitate si rezultatul examinarii in registrul de consultatii si intocmeste in sistem informatic fisa de prezentare/FSZ/FOSZ si raspunde de corectitudinea acestora;

1.14 Cunoaște și respectă accesul limitat la informatiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicatia din sistemul informatic);

1.15 Asigură și răspunde de securitatea documentelor medicale ale pacientilor FSZ/FOCG;

1.16 Informeaza pacientul,familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate;

1.17 In situatia in care pacientul refuza efectuarea de investigatii/internare ,se asigura că refuzul pacientului/familiei sau reprezentantului legal este consemnat în registrul de consultatii/documentele medicale ale pacientului;

1.18 Pregateste psihic si fizic pacientul pentru examinare si eventuale prelevări de produse biologice;

1.19 Semnaleaza medicului urgentele aparute pe timpul examinarii;

1.20 Asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiei si a manevrelor diagnostice si terapeutice;

1.21 Asigura si pregateste materialele sanitare ,desfasoara întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare ,cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale;

1.22 Efectueaza tratamente la indicatia medicului;

1.23 Administrează personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise pacientilor,inclusiv medicatia per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră in competenta sa;

1.24 Cunoaște si respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării

1.25 Răspunde de preluarea medicatiei din farmacie conform prescripției medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicatiilor medicale și procedurilor interne;

1.26 Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează,colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;

1.27 Se adaptează la situatiile neprevăzute care pot interveni in timpul programului de lucru;

1.28 Consemnează în registrele de consultații cât și in fisa de examinare electronică(sistem info world) timpul de prezentare al pacientului in triaj,timpului primului consult de specialitate ,datele personale,diagnostic medic specialist, parametrii vitali,medicatie administrata in urgenta,procedurile efectuate pacientului,materialele sanitare utilizate;

1.29 Dupa intocmirea FOCG,preda pacientul personalului auxiliar pentru transport pe sectie iar daca este necesar insoteste pacientul si il preda personalului medical de pe sectie. Dacă pacientul nu este deplasabil, transportul se face de către personalul auxiliar/mediu de la Camera de gardă cu căruciorul mobil/targa;

1.30 Asigura si raspunde de utilizarea/pastrarea materialelor sanitare,instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea cabinetelor;

1.31 Supravegheaza si controleaza ordinea si curatenia din compartiment;

1.32 Supravegheaza efectuarea dezinfectiei terminale;

1.33 Se adaptează la situatiile neprevăzute care pot interveni in timpul programului de lucru;

1.34 Se preocupă de aprovizionarea ritmică si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative si tehnice pe care le desfasoara;

- 1.35 Obiectele de valoare vor fi depuse în seiful din Camera de gardă, când este cazul, conform procedurii în vigoare;
- 1.36 La terminarea serviciului efectuează predarea în scris și verbal a raportului de gardă;
- 1.37 Verifică medicația din aparatul de urgență, zilnic, și completează stocul până la atingerea baremului ori de câte ori este nevoie;
- 1.38 Respectă managementul cazului de accident prin expunere la sânge, pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente;
- 1.39 Efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie (ABC);
- 1.40 Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale;
- 1.41 Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 1.42 Anunță conducerii orice defecțiune tehnică ce ar putea pune în pericol viața și siguranța pacienților;
- 1.43 Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- 1.44 Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți angajați;
- 1.45 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 1.46 Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- 1.47 Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).

2. Atribuții generale:

- 2.1 Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 2.2 Respectă și apără drepturile pacientului;
- 2.3 Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- 2.4 Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 2.5 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 ;
- 2.6 Poartă în permanentă, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 2.7 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 ;
- 2.8 Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale (EMC) și participă la programe de perfecționare;
- 2.9 Răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- 2.10 Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

- 2.11 Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale proprii, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- 2.12 Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 2.13 Utilizarea corespunzătoare a sistemului integrat informatic din dotarea compartimentului;
- 2.14 Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- 2.15 Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- 2.16 Nu paraseste locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator sau asistentului coordonator;
- 2.17 Se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție
- 2.18 Prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- 2.19 Semnează zilnic și la timp în condica de prezentă; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezentă, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- 2.20 Când este în concediu de odihnă , conform programării anuale, un alt asistent din compartiment îi va îndeplini atribuțiile;
- 2.21 Are un comportament etic față de pacienți, apărținători 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 compartimentului/spitalului;
- 2.22 Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- 2.23 Execută alte sarcini de serviciu specifice trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale.

3. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCA conform Legii nr.

319/2006 securității și sănătății în muncă:

- ...**Art. 22:** Fiecare lucrător 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.
- ...**Art. 23 (1)** În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului 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;

- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR conform art.22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor :

Fiecare salariat 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 administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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 salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, 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.

5. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL S.U.:

- să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

6. ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM ORDIN NR. 1761/ Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 882 din 14 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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:

- 6.1 Cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 6.2 Supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică, în lipsa asistentei șefe;

- 6.3 Cunoaște, aplică și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 6.4 Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:
- dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare;
 - dezinfecția pielii intacte;
- 6.5 Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:
- dezinfecția suprafețelor;
 - dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie
 - dezinfecția lenjeriei;
- 6.6 Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- 6.7 Să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de lucru al acestuia.

7. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1101/2016:

- 7.1 Cunoaște practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor în rândul pacienților;
- 7.2 Cunoaște și implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- 7.3 Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din compartiment;
- 7.4 Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- 7.5 Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții evaluați;
- 7.6 Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- 7.7 Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la aparținători, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7.8 Identifică infecțiile nosocomiale;
- 7.9 Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- 7.10 Participă la pregătirea personalului;
- 7.11 Participă la investigarea epidemiilor;
- 7.12 Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
- 7.13 Controlează permanent curățenia cabinetelor și grupurilor sanitare și dezinfecția în compartiment;
- 7.14 Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația pentru sănătate a acestora;
- 7.15 Urmărește aplicarea măsurilor privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului în subordine;
- 7.16 Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează medicului coordonator defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația centrală de sterilizare (neantășetatea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- 7.17 Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- 7.18 Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios ;
- 7.19 Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- 7.20 Pentru aplicarea procedurii de triaj epidemiologic al angajaților, salariatul are obligația de a anunța asistentul coordonator înaintea începerii programului de lucru dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boli infecto-contagioase;
- 7.21 Instruiește și supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de aparținători și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.);

7.22 Instruiește personalul auxiliar privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul și păstrarea rufăriei curate.

8. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE: respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deseuri intepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

9. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- respecta procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calitatii;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru Camera de Garda;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

10. RESPONSABILITĂȚI LEGATE DE SECURITATEA INFORMAȚIEI:

- respecta cerințelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
- semnalează imediat către Responsabilul cu managementul securității informațiilor(RMSI) posibilele încălcări ale procedurilor și politicilor specifice;
- în lipsa acestuia se vor semnala posibilele încălcări către personalul SMCSM.
- toate incidentele de securitate trebuie raportate imediat RMSI de către persoana care le constată.
- respectarea procedurilor și politicilor de securitate a Spitalului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director Medical, medic coordonator, medic, asistent medical șef unitate, asistent medical coordonator;

- superior pentru: registrator medical, personal auxiliar;

b) Relații funcționale: colaborează cu toate cadrele medii și auxiliare din celelalte secții/compartimente în scopul realizării sarcinilor de serviciu;

c) Relații de control: Are în subordine : registrator medical, personal auxiliar;

d) Relații de reprezentare: al compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: O.A.M.G.M.A.M.R.

b) cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. Delegarea de atribuții și competență****

-nu este cazul

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Avizat,
Medic Coordonator
Dr. Zitta Eugenia Tarevici

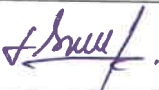
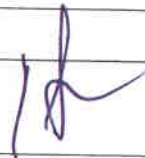
Dr. TAREVICI ZITTA
Medic primar Pneumoftiziologie
Cod. 850722

Asistent medical :

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Avizat	Avizat	Avizat
Funcția	Asistent medical Coordonator	Asistent sef Unitate	reprezentant O.A.M.G.M.A.M.R.	Director Medical
Data	28.10.2025			
Semnatura				
Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie, Iasi				

