SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CONSTANŢA
Constanţa, B-dul I.C. Brătianu nr.35-37, et.2,
CUI 4210790,
A.S.F. nr. 174 din 22.07.2025, CAEN 8610, 8622, 8690
Telefon:0241.485.382, Fax:0241.583.713
e-mail:spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro

APROBAT,
MANAGER
EC. GRAPEANU ELENA VIOLETA

FIŞA POSTULUI

Asistent medical generalist – SECTIA CLINICA MEDICINA INTERNA

A. Informaţii generale privind postul :

1. Nume şi prenume :
2. Nivel post *): de execuţie
3. Denumirea postului: asistent medicină generală cu studii: medii, postliceale, superioare de scurtă durată, superioare.
4. Specialitatea şi gradul/treapta profesional/ă aferentă:
5. Scopul principal al postului: activitate medicală
6. Marca :
7. Locul de muncă : Secţia Clinica Medicina Interna

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate**): pregatire de baza: asistent medical PL/SSD/S
(-conform prevederilor Ordinului A.P. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar actualizata:
-diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta sau
-diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotararii Guvernului nr 797/1997 privind echivalarea studiilor absolventilor liceelor sanitare, promotiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare sau
-diplomă de absolvire a învăţământului superior de 3 ani în specialitate sau
-diploma de licenta in specialitate)
2. Perfecţionări (specializări) : cursuri de perfecţionare periodică în specialitate precum şi alte forme de educaţie continuă în vederea creşterii gradului de pregătire profesională
3. Cunostinţe operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: -
5. Abilităti, calităti şi aptitudini necesare:
   - Spirit de observaţie;
   - Analiza, clasificarea şi înregistrarea manifestarilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului;
   - Comunicare eficientă prin participare, ascultare

- Capacitate de management al stresului, efort fizic prelungit;
- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipa, atenţie şi concentrare distributive;
- Instituirea actului decizional propriu;
- Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
- Manualitate şi responsabilitate;
- Discreţie, corectitudine şi compasiune;
- Solidaritate profesională;
- Valorizarea şi menţinererea competenţelor;
- Informarea, participarea , evaluarea performanţei;
- Reafirmarea obiectelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;
- Susţinerea calităţii totale în activitate.

6. Cerinţe specifice***):- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist / moaşă

- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

C. Atributiile postului:

Atribuţiile decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

1. Preia pacientul nou internat, verifică identitatea, (banda – semn de identificare pacient), toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează în salon, după informarea prealabila asupra structurii secţiei (orientare spaţiu), drepturilor şi obligaţiilor ce-i revin ca pacient.
2. În urgenţe: anunţă medicul, inspectează pacientul, determină, stabileşte şi aplica măsuri necesare imediate în limita competenţei în funcţie de diagnostic şi stare generală, monitorizează funcţiile vitale.
3. Prezintă medicului pacientul pentru examinare şi dă informaţii asupra: stării şi simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării şi al investigaţiilor, tratamentul şi îngrijirile acordate conform indicaţiilor din foaia de observaţie. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforaţii anale, etc.).
4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute şi le înregistrează în dosarul de îngrijire.
5. Pregateşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament. Pregăteşte pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale şi intervenţii chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul şi supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripţiei medicale. Asigură pregătirea pacientului si îngrijirile postprocedura conform planului de îngrijire şi indicaţiilor medicale .
6. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului.

7. Administrează personal medicaţia, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, testari biologice, etc, conform prescripţiei medicale.
8. În cazul **administrării produselor sanguine,** trebuie să cunoască conform legislaţiei în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele:

- Se ia la cunostintă de indicatia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Se ia legatura cu asistentul UTS
- să recolteze eşantioanele pretransfuzionale,
- să completeze şi să verifice datele din formularul de „cerere de transfuzie" cu indicaţia din FO;
- organizeaza transferul pacientului in sectia specializata in vederea administrarii produselor solicitate

9. Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi. Acordă sfaturi de igienă şi nutriţie.
10. Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării.
11. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar investigatiilor si intervenţiilor.
12. Răspunde de îngrijirea pacienţlor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmiere a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării poziţiei pentru persoanele imobilizate.
13. Înainte de efectuarea unor tratamente cu potenţial de risc pentru pacient, obţine acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimţământului informat pe planul de îngrijire, conform atribuţiilor specifice şi a procedurilor întocmite la nivel de unitate.
14. Participă la asigurarea unui climat optim si de siguranţă în salon.
15. Stabileşte prioritătile privind îngrijirea pacientului şi întocmeşte planul de îngrijire al pacientului conform planului de îngrijire aprobat la nivelul spitalului .
16. Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate şi furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă şi de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.
17. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului unităţii.
18. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
19. Efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a activităţii desfăşurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
20. Pregăteşte pacienta / pacientul pentru externare.
21. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifica cadavrul şi organizează transportul acestuia la morga / maşina mortuară, consemnând totul în foaia de observaţie conform protocolului stabilit de spital.
22. Respectă normele de securitate privind folosirea şi descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special.
23. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent.
24. Răspunde de bunurile aflate in gestiune. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare intervenţiilor medicale. Răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripţiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale şi de asepsie.
25. Răspunde de raportările statistice privind situaţia pacienţilor internaţi şi a îngrijirilor medicale acordate conform dispoziţiilor şi deciziilor interne.

26. Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţă, conform prevederilor legale, în vigoare, din Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor;
27. Respectă Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;
28. Supraveghează curăţarea mecanica şi dezinfecţia ciclica a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
29. Respectă reglementările în vigoare, privind normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unitaţile sanitare
30. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
31. Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă. Participa la cursurile interne de perfectionare.
32. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
33. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din şcolile posticeale sanitare, a studenţilor Facultaţii de Asistenţi de Medicină Generală şi de formare a asistenţilor medicali debutanţi **(pentru asistenţii cu studii superioare)**
34. Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională şi cunoaşte Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical .
35. Prezintă certificatul de membru şi asigurarea de malpraxis, în termen, la asistentul şef pentru a fi trimise Serviciului RUNOS, anual.
36. Anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor asistentei şefe, medicului de gardă, sau medicului şef. În cazul părăsirii secţiei de către pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate.
37. Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienti, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
38. Respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din legislaţia în vigoare.
39. Introduce în programul electronic datele medicale ale pacientului.
40.Tehnoredactează conform indicaţiilor şi prescripţiilor medicale (tratamentul, perfuziile, analizele)
41. Cunoaşte şi respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte
42. Va indeplini sarcinile trasate ierarhic cu respectarea competentelor profesionale si legislatiei in vigoare
43. Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, asistentei şefe, sau medic sef secţie, interdicţie valabila şi la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
44. Activitatea se desfăşoară în limitele competenţelor profesionale şi legale, în acest sens se interzice completarea unor acte medicale care, în conformitate cu prevederile legale, nu ţin de competenţa asistentului medical, cum ar fi: concedii medicale, scrisori medicale, protocoale medicale, codificare diagnostice, scrierea în foile de observaţie pacienţi a datelor medicale, etc.

D. COMPETENŢELE ASISTENTULUI MEDICAL

1.Stabileşte prioritătile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire;
2. Efectuează următoarele tehnici:
- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- puncţii arterio-venoase;

- vitaminizări
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje şi spălături intracavitare;
- efectuarea de clisme în scop terapeutic şi evacuator;
- pansamente şi bandaje;
- tehnici de combatere a hipo şi hipertermiei;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspiraţia traheobronşică;
- instituie şi urmăreşte drenajul prin aspiraţie continuă;
- îngrijeşte bolnavul cu canulă traheo-bronşică;
- măsurarea funcţiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcţionale;
- pregătirea pacientului pentru investigaţii specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea şi combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală la femei conform competentelor profesionale si prescriptiei medicale
- calmarea şi tratarea durerii conform prescriptiilor medicale;
- urmăreşte şi calculează bilanţul hidric;
- resuscitarea cardio-respiratorie :- anunţă medicul şi începe manevrele de resuscitare conform competenţelor.

E. <u>RESPONSABILITĂŢI COMUNE</u> :

1. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare, cu precizarea orei de început şi sfârşit de program.
2. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice si a substantelor psihoactive sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
3. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
5. Respectă circuitele funcţionale în ceea ce priveşte echipamentul de protecţie. Acesta va fi purtat, depozitat şi spălat doar în incinta unităţii. Este interzis a părăsi unitatea sanitară în echipament de protecţie.
6. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
7. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare si Functionare şi Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic CF Constanţa.
8. Cunoaste si respectă procedurile, codurile de conduită şi etica profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor şi a altor documente interne şi a legislaţiei în vigoare
9. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.

10. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
11. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
12. Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
13. Cunoaşte şi respectă prevederile ce reies din legislaţia în vigoare, privind:

a. ATRIBUTII PE LINIA APARARII IMPOTRIVA INCENDIILOR SI A SITUATIILOR DE URGENTA

- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituţiei, conform legislaţiei în vigoare;
- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
- Să aducă la cunoştinţa administratorului, conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de manager, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască, prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul;
- Şefii direcţi ai locurilor de muncă au obligaţia de a instrui privind situaţiile de urgenţă, protecţie civilă lucrătorii din subordine, la locul de muncă, periodic şi suplimentar şi să consemneze instruirile în fişele individuale privind situaţiile de urgenţă;
- Să participe necondiţionat la testarile pe linie de situatii de urgenta, organizate de angajator;
- Să participe necondiţionat la simulările/exerciţiile pe linie de situaţii de urgenţă, organizate de angajator;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, semenilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a

reprezentanţilor autorităţilor administraţiei publice, precum şi a personalului serviciilor de urgenţă;

- Să anunţe prin orice mijloc serviciile de urgenţă şi să ia măsuri, după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului;
- Să nu fumeze în incinta societatii (birouri, coridoare, spaţii închise, etc.)
- Să cunoască măsurile de prim ajutor şi evacuare în cazul unor situaţii de urgenţă şi să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă.
- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice, ai agenţilor economici ori ai organizaţiilor neguvernamentale, după caz;
- Să ducă la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de autorităţile competente sau de personalul învestit cu exerciţiul autorităţii publice din cadrul serviciilor publice de urgenţă;
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;
- Să informeze serviciile de urgenţă profesioniste sau poliţia, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniţie sau elemente de muniţie rămase neexplodate;
- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea;
- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către autorităţile abilitate;

b. ATRIBUTII IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

- Aplica si respecta toate instructiuniile proprii, procedurile si regulamentele interne in materie de securitate si sanatate in munca si prevenirea si stingerea incendiilor cu care este instruit.
- Participa la instructajele periodice pe probleme de securitate si sanatate in munca semnand fisa de instruire.
- Respecta cel mai scurt traseu de acasa la si catre locul de munca comunicat in fisa de securitate si sanatate in munca. Accidentele survenite in afara traseului comunicat si in afara timpului normal de deplasare de la si catre locul de munca nu vor fi considerate accidente de munca.
- Face toate examenele medicale programate de conducerea societatii conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii.
- Are obligatia sa utilizeze corect aparatura medicala, substantele periculoase
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si utilizeaza corect aceste dispozitive.

➢ Are obligatia de a comunica imediat angajatorului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.
➢ Are obligatia sa aduca imediat la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.
➢ Coopereaza cu angajatorul , atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
➢ Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.
➢ Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

c. ATRIBUTII IN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE , PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
- iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
- participă la instruiri;
- participă la investigarea focarelor
- respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- În caz de expunere accidental aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
- Cunoaşte, respecta şi aplică OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor în unităţile sanitare si aplică procedurile stipulate de codul de procedură

d. RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

1.Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.

2.Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.
3.Cunoaşte şi respecă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
4.Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Modificarea prezentei fişe de post va fi făcută în baza unei Note de fundamentare cu aprobarea Comitetului Director, după consultarea partenerilor sociali.

F. Sfera relaţională a titularului postului:

1. **Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: - asistent medical şef secţie, medici, medic sef sectie
- superior pentru: infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

b) Relaţii funcţionale – cu personalul din compartimentele şi secţiile din cadrul unităţii, servicii funcţionale, OAMGMAMR, Sindicat

c) Relaţii de control : -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: -

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă***): -**

G. Intocmit de:

1. Numele şi prenumele: Deaconu Constantina
2. Funcţia de conducere: Asistent şef secţie
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

H. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

I. Contrasemneaza:

1. Numele şi prenumele:prof dr habil Mihailov Ileana Claudia
2. Funcţia: Medic şef
3. Semnătura:
4. Data:

---

*) - conducere/execuţie

**) - in cazul studiilor medii se precizeaza diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat

***) - se specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevăzut/prevăzute de lege, după caz

****) - doar în cazul funcţiilor de conducere

*****) - Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.