

	<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI</b>		<b>SECTIA PSIHIATRIE</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>		<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
			Anexa la contractul individual de munca nr	

**Aprobat Manager,  
Ec. Sandu Doina**

NUMELE:

PRENUMELE :

DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

POZITIA IN COR: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

NIVELUL POSTULUI: executie

### 1. Relații :

- **Ierarhice** - subordonată asistentului șef de secție, medicului șef de secție, asistentei coordonatoare pe spital și directorului medical;
- **Funcționale** - cu compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul unitatii sanitare;
- **De colaborare:** cu asistenta sefa, medicul șef de secție, medicii curanți și asistentele medicale din secție, asistenta medicala coordonatoare pe spital;

### 2. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:

- Nivel de studii: superioare

### 3. Experienta necesara:

- Vechime in munca min 6 luni in activitate
- Ocuparea postului prin concurs

### 4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

#### 4. 1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- competente fundamentale :
  - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoile acestuia
  - perfectionarea continua personala
  - lucru in echipa multidisciplinara,
- competente generale:
  - comunicarea interactiva, integritate si etica profesionala
  - respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
  - respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.
- competente specifice:
  - capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, spirit de disciplina si ordine
  - respectarea procedurilor de lucru/ protocoalelor de nursing
  - utilizarea corecta a aplicatiilor informatice specifice postului

#### 4.2.Efort intelectual:

- corespunzator activitatilor de organizare și aplicare de practici medicale de nursing, organizarea eficienta a ingrijirilor in concordanta cu asteptarile pacientilor;
- respectarea regulilor impune de autoritati si a prevederilor legale aflate in vigoare pe

	<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>	<b>SECTIA PSIHIATRIE</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Anexa la contractul individual de munca nr</b>	

acest domeniu

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare si empatie; abilitati de mediere a conflictelor

4.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-utilizarea calculatorului, echipamente si aparatura medicala de specialitate ;

-tehnici moderne de comunicare;

#### **5. Responsabilitatea implicata de post:**

5.1.Responsabilitate privind activitatile specifice serviciului aprovizionare

5.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

5.3.Responsabilitate in respectarea normelor de Protectia Muncii si ISU;

5.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

5.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

5.6.Pastrarea confidentialitatii;

5.7.Gestionarea cu responsabilitate a riscurilor identificate periodic in registrul de riscuri

#### **6. Sfera de relatii:**

6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim;

6.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim

6.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

#### **7.Conditii de lucru ale postului:**

7.1.Program de lucru: conform contractului de munca;

7.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului pentru o sectie medicala pavilionara

7.3.Conditii de formare profesionala : conform legislatiei specifice in vigoare.

#### **8. Scop:**

- De a asigura ingrijire medicala de calitate conform Codului deontologic al asistentilor;
- De a evalua pacientul in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing aplicabile;

#### **9. Obiective de management ale postului:**

9.1. Asigurarea de ingrijire medicala de calitate respectand Codul deontologic al asistentilor;

9.2. Evaluarea pacientului in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului;


9.3. Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitatea de ingrijire a pacientilor ;

9.4. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului

9.5. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului

9.6. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, managementul riscurilor, raspunderea patrimoniala, dezvoltarea Sistemului de Control

Intern/ Managerial conf OMFP 946/ 2005, Protectia Muncii si ISU.

	<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>	<b>SECTIA PSIHIATRIE</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Anexa la contractul individual de munca nr</b>	

## **10. ATRIBUTII PRINCIPALE**

1. Respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului.
2. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
3. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
4. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului fara acordul in scris al acestuia
5. Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
6. Este obligat sa ia masuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana , locul sau de situatia in care se gaseste si cheama medicul;
7. Realizeaza determinarea nevoilor de ingrijiri generale de sănătate și furnizarea ingrijirilor de sanatate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP in colaborare cu OAMMR;
8. Protejeaza și amelioreaza sanatatea, desfășoara activități de educație pentru sănătate și faciliteaza activitățile pentru protejarea sănătății in grupuri considerate cu risc;
9. Participa ca asistenți medicali avand abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali in cadrul programelor de formare continuă ( daca este cazul);
10. Desfășoara sau ajuta, opțional, la activități de cercetare in domeniul in ingrijirilor generale de sanatate efectuate de către asistenții medicali licențiați;
11. Participa la pregătirea personalului sanitar auxiliar;
12. Participa la protejarea mediului ambiant;
13. Intocmeste rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
14. In vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate;

## **11. ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA**

1. Raspunde de luarea la cunostinta a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului;
2. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate.
3. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
4. Raspunde de respectarea Normelor Generale de Protectia Muncii;
5. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;


	<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>		<b>SECTIA PSIHIATRIE</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>		<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
			<b>Anexa la contractul individual de munca nr</b>	

6. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
8. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).


## **12. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

### **Legat de realizarea activitatii de ingrijire a pacientului:**

1. asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
2. Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale
3. Intruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate
4. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul
5. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si repartizarea in spital
6. Cunoaste in cel mai scurt timp asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc) identificate pe sectie ;
7. Ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati ;
8. Preia in calitate de persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului
9. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
10. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei, le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului
11. Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat
12. cunoaste evidenta mișcării bolnavilor în secție și situația locurilor libere ;
13. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia
14. Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui
15. Noteaza recomandarile facute de medic la vizita, in carnetul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva

	<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>	<b>SECTIA PSIHIATRIE</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Anexa la contractul individual de munca nr</b>	

16. Identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evaluarea rezultatelor obtinute pe tot parcursul internarii
17. Ingrijirea pacientului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri/ informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui
18. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului
19. Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament
20. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrarea de medicamente pe cale orala, injectabila( intramusculara, intravenoase subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii ( cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente de urgenta( biochimie, hemotologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) , inregistrarea valorilor in FOCG a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
21. Observa simptomele si starea pacientului pe perioada internarii si le inregistreaza in fisa asistentei medicale
22. Organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine;
23. supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
24. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice
25. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice
26. Supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creaza conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei pacientului
27. Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei pacientilor imobilizati ;
28. Declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
29. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie,
30. Participa la recoltarea probelor de laborator prescrise de medicul curant ;
31. Asigura transportul la laborator al probelor recoltate de la pacienti
32. Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
33. Raspunde de distribuirea corecta si completa a medicamentelor scrise pe condica,
34. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari foaia de observatie
35. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta

	<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>	<b>SECTIA PSIHIATRIE</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Anexa la contractul individual de munca nr</b>	

36. Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
37. raspunde de asigurarea procurarii medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei,
38. controlează medicamentele de la “aparat” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
39. controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie;
40. asigura un climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
41. In caz de deces constatat de medic, supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, indentifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului
42. Preia medicamentele ramase de la pacienti si anunta medicul de salon in vederea redistribuirii lor
43. La decizia medicului curant si a asistentei sefe pregateste pacientul pentru externare;
44. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacientul spitalului.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia si asigura continuitatea activitatii institutiei spitalicesti, la nivelul sectorului sau de activitate;
7. Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;

**Legat de organizarea secției medicale și a personalului**

1. Se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
2. Răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
3. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine,
4. Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
5. Asigură acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
6. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
7. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent;
8. La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;
9. Este interzisa primirea de bani sau de atentie de la pacient pentru actul medical prestat
10. Răspunde si verifica respectarea programului de lucru al asistentelor din sectie.

	<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>	<b>SECTIA PSIHIATRIE</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Anexa la contractul individual de munca nr</b>	

#### **Legat de respectarea protocoalelor de nursing**


1. Asigura ingrijirea pacientului in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului;
2. Justifica procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (MS) si OAMMR;
3. Asigura protectia generala si securitatea pacientului;
4. Stabileste protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementari specifice de OAMMR;
5. Controleaza regulat tehnicile si protocoalele de lucru specifice activitatii de ingrijire;
6. Evalueaza calitatea in practica de specialitate, luand in considerare rezultatele ingrijirii pacientului;
7. Elaboreaza criterii specifice pentru ingrijirea: unei paciente insarcinate, a pacientilor pediatrici, a persoanelor considerate cazuri medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetariilor medicale sau biomedicale;

#### **Legat de supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conf Ordin 1101/30.09.2016**

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. participă la pregătirea personalului;
9. participă la investigarea focarelor.

#### **Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf Ordin 1761/03.09.2021**

1. Respectă și aplică normele privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării , păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
2. Supraveghează efectuarea dezinfectiei periodice (ciclice);

	<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>	<b>SECTIA PSIHIATRIE</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Anexa la contractul individual de munca nr</b>	

**Legat de utilizarea bazelor de date :**

1. Însușesc și înțeleg terminologia de lucru și termenii tehnici folosiți în manuale, documentații, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date ;
2. Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat ;
3. Previn si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente ;
4. Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine ;
5. Ințelege si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii calculatoarelor;

**Legat de respectarea confidențialității datelor pacienților:**

1. Răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale pacienților și respectarea prevederilor legale în domeniu;
2. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului;
3. Organizează protejarea documentelor medicale împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
4. Răspunde de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale;
5. Răspunde de instruirea studenților și elevilor aflați în stagii de practică, privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale;
6. Controlează și răspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite în secție;
7. Controlează și răspunde de gestionarea corectă a FOCG și de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;

**Legat de noua formă de comunicare internă, sistemul INTRANET:**

1. Obligația de consultare și utilizare permanentă (zilnic sau ori de câte ori este nevoie) a noului sistem implementat în vederea însușirii în timp real a tuturor informațiilor comunicate de către angajator.
2. Obligația de a comunica folosind formularele în vigoare aplicabile, orice neconformitate identificată în zona lor de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/preventive și pot propune adăugiri/modificări la documentația analizată, după caz.

**Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar**

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.



	<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>	<b>SECTIA PSIHIATRIE</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Anexa la contractul individual de munca nr</b>	

#### **Legat de atribuțiile administrative ale postului**

1. Respectă ordinea și curățenia la locul de muncă;
2. Respectă regulamentul de ordine interioara, ROF;
3. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
4. Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere;
5. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare;
6. Respectă programul de lucru și anunță din timp șeful ierarhic superior de absența de la serviciu.

#### **Legat de managementul deșeurilor**

1. Respectă atribuțiile conform **O.M.S nr. 1226/ 2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/sau nepericuloase:
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
2. Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
3. Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

#### **Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice**

1. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
2. Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție.

#### **Legat de managementul riscurilor aplicat institutiei publice**

1. Întocmesc listele privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
2. Răspund de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;
3. Revaluează periodic riscurile proprii;
4. Asigură continuitatea activității la nivelul structurii pe care o conduc și aplică măsuri în situații critice, care afectează activitatea;
5. În calitate de salariat are obligația de a semnală neregularități/fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constată abateri în acest sens;

	<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>		<b>SECTIA PSIHIATRIE</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>		<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
			<b>Anexa la contractul individual de munca nr</b>	

6. Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;
7. Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin.

### **Legat de răspunderea patrimonială**

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
5. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
6. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
8. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
9. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
10. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

	<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>	<b>SECTIA PSIHIATRIE</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Anexa la contractul individual de munca nr</b>	

### Legat de Protecția Muncii și ISU

1. Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
2. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
3. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc;
4. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. Nu procedează 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;
6. Comunică 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;
7. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
8. Cooperează, 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 securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

**Data:** .....

*Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta  
fisa  
de post si admit valabilitatea acesteia.*

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

### INTOCMIT

**Asistent șef secție**

**Sef Serviciu RUNOS**