



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321

Email: tbcflorestiph@yahoo.com



Aprobat manager,
Ec. Oncel Eliza - Roxana



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
pentru ocuparea postului de ASISTENT MEDICAL GENERALIST /PL

I. BIBLIOGRAFIE

- Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistenti medicali. Ghid de nursing, Lucretia Titirca, Editura Viata Medicala Romaneasca, 2005
- Urgente medico-chirurgicale, Sinteze, Lucretia Titirca, Editura Medicala, Bucuresti, 2006
- Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali, Lucretia Titirca, Editura Viata Medicala Romaneasca, 2008
- Ghid de Nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale, Lucretia Titirca, Editura Viata Medicala Romaneasca, 2008
- OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR
- OMS nr.261 din 6 februarie 2007, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare
- OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
- Legea nr.46/2003, privind drepturile pacientului
- OMS nr.916/2006 privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare
- OMS nr.1142/2016 privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistentii medicali generalisti, cu modificarile si completarile ulterioare

II. TEMATICĂ

1. Nevoile fundamentale
2. Administrarea medicamentelor
3. Pregatirea pacientului pentru explorari radiologice
4. Exercitarea profesiei de asistent medical – dispozitii generale
5. Recoltarea produselor biologice si patologice
6. Urgente medico-chirurgicale
7. Constante biologice ale analizelor de laborator
8. Reguli generale de practica a dezinfectiei si a dezinfectantelor
9. Atributiile asistentei medicale in activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
10. Precautiuni universale
11. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
530 SOUTH EAST ASIAN AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60607

TO THE EDITOR:



I am writing to you regarding the manuscript of the paper
entitled "The Structure of the Liquid Phase of
Water" which I submitted to you on January 15, 1968.
I am sorry that I have not been able to return
your manuscript to you by the time I am writing
to you today.

The manuscript of the paper "The Structure of the
Liquid Phase of Water" has been accepted for
publication in the Journal of Chemical Physics.
The paper will appear in the issue of the
Journal of Chemical Physics dated May 1, 1968.
I am sorry that I have not been able to return
your manuscript to you by the time I am writing
to you today.

The manuscript of the paper "The Structure of the
Liquid Phase of Water" has been accepted for
publication in the Journal of Chemical Physics.
The paper will appear in the issue of the
Journal of Chemical Physics dated May 1, 1968.
I am sorry that I have not been able to return
your manuscript to you by the time I am writing
to you today.

The manuscript of the paper "The Structure of the
Liquid Phase of Water" has been accepted for
publication in the Journal of Chemical Physics.
The paper will appear in the issue of the
Journal of Chemical Physics dated May 1, 1968.
I am sorry that I have not been able to return
your manuscript to you by the time I am writing
to you today.

The manuscript of the paper "The Structure of the
Liquid Phase of Water" has been accepted for
publication in the Journal of Chemical Physics.
The paper will appear in the issue of the
Journal of Chemical Physics dated May 1, 1968.
I am sorry that I have not been able to return
your manuscript to you by the time I am writing
to you today.

The manuscript of the paper "The Structure of the
Liquid Phase of Water" has been accepted for
publication in the Journal of Chemical Physics.
The paper will appear in the issue of the
Journal of Chemical Physics dated May 1, 1968.
I am sorry that I have not been able to return
your manuscript to you by the time I am writing
to you today.

The manuscript of the paper "The Structure of the
Liquid Phase of Water" has been accepted for
publication in the Journal of Chemical Physics.
The paper will appear in the issue of the
Journal of Chemical Physics dated May 1, 1968.
I am sorry that I have not been able to return
your manuscript to you by the time I am writing
to you today.

The manuscript of the paper "The Structure of the
Liquid Phase of Water" has been accepted for
publication in the Journal of Chemical Physics.
The paper will appear in the issue of the
Journal of Chemical Physics dated May 1, 1968.
I am sorry that I have not been able to return
your manuscript to you by the time I am writing
to you today.

The manuscript of the paper "The Structure of the
Liquid Phase of Water" has been accepted for
publication in the Journal of Chemical Physics.
The paper will appear in the issue of the
Journal of Chemical Physics dated May 1, 1968.
I am sorry that I have not been able to return
your manuscript to you by the time I am writing
to you today.



SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321

Email: tbcflorestiph@yahoo.com



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autoritate Națională de Management al Calității în Servicii

Loc de munca : Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti
Locatia – Secția Pneumologie I

Aprobat Manager,
Ec. Ocel Eliza Roxana

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL GENERALIST



NUMELE :

PRENUMELE:

A.Informatii generale privind postul

1.NIVELUL POSTULUI: de executie

2.DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical generalist**

3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

3.1. Asigură asistența medicală în specialitatea medicină generală

3.2. De a evalua pacientul in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale spitalului.

3.3. De a asigura nevoile de ingrijiri generale de sanatate si de a furniza servicii generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare.

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Nivel de studii - Postliceale (PL)

2.Studii de specialitate - Scoala Postliceala de asistent medical generalist, aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei de asistent medical sau adeverinta eliberata de O.A.M.G.M.A.M.R. Prahova, asigurare de raspundere civila profesionala- valabila;

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)

- utilizarea calculatorului – nivel mediu

- cunoașterea sistemului de operare intern al Spitalului

4. Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute : nu e cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

5.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat :

- organizarea activității în cadrul secției, în funcție de nevoi ;

- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stress, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, etică și integritate.

5.2. ACTIVITĂȚI EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (Legea 278/2015, OUG 144/2008)

5.2.1. Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite

5.2.2. Organizarea activității de îngrijire a bolnavului în funcție de problemele de îngrijire ale pacientului, obiectivele stabilite și nevoile nou aparute, notate în planul de îngrijiri, completat pentru fiecare pacient.

5.2.3. Efectuează următoarele tehnici, în funcție de indicații și necesitățile pacienților:

- ✓ tratamente parenterale și per os.
- ✓ transfuzii;
- ✓ puncții arterio-venoase;
- ✓ vitaminizări
- ✓ testări biologice;
- ✓ probe de compatibilitate;
- ✓ recoltează probe de laborator;
- ✓ sondaje și spălături intracavitare;
- ✓ pansamente și bandaje;
- ✓ tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- ✓ clisme în scop terapeutic și evacuator;
- ✓ intervenții pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- ✓ oxigenoterapie, cu asigurarea inițierii/ opririi instalațiilor utilizate ;
- ✓ resuscitarea cardio-respiratorie;
- ✓ aspirația traheobronșică;
- ✓ instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- ✓ îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- ✓ băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- ✓ mobilizarea pacientului;
- ✓ măsurarea funcțiilor vitale;
- ✓ pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- ✓ pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- ✓ îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- ✓ prevenirea și combaterea escarelor;
- ✓ montează sonda vezicală, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- ✓ calmarea și tratarea durerii;
- ✓ urmărește și calculează bilanțul hidric.

5.3. Prezintă calități, deprinderi, și abilități pentru:

- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului notate în planul de îngrijiri;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare;
- spirit de observație ;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributive;
- instituirea actului decizional propriu ;

- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate ;
- discreție, empatie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanței;
- susținerea proiectelor noi, planurilor strategice, servicii noi;
- **asigurarea calitatii în activitatea profesionala;**
- mediere conflicte;
- utilizare corectă a aparaturii din dotarea secției;
- gestionare bunuri aflate în inventar;
- utilizare judicioasă a materialelor sanitare.

5.4. Are abilități de a se adapta schimbărilor în legislația specifică și de a aplica legislația aflată în vigoare.

6. Cerințe specifice:

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației

C. ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITĂȚI

C.1. ATRIBUȚII GENERALE

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
- Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment
- Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic
- Oferă informații despre nevoile de îngrijire pacienților și aparținătorilor acestora în limita sa de competență
- Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul.
- Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide
- Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (aplicație plan de îngrijire, proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică)
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
- 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.
- Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.

- m) Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al SPITALULUI ORASENESC BAICOI
- n) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- o) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- p) Efectuează controlul periodic impus de lege;
- q) Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003
- r) Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
- s) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- t) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- u) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- v) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- w) Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
- x) Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
- y) Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- z) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- aa) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- bb) Respectă prevederile REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- cc) Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
- dd) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- ee) Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
- ff) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații.
- gg) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

- hh) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători 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 spitalului;
- ii) Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa.
- jj) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- kk) Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- ll) Identifică, evaluează și revizuie riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- mm) Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției.
- nn) Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- oo) Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

C.2.ATRIBUȚII SPECIFICE

Autonome

- a. în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;
- b. participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă și semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- c. efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;
- d. se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfășoară;
- e. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală și ținuta de spital și ajută la acomodarea acestuia la condițiile de cazare;
- f. supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale bolnavului pe baza de inventar; obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii aprobate;
- g. informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);

- h. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, monitorizează și evaluează și notează permanent rezultatele obținute pe tot parcursul internării, în foaia de monitorizare a pacientului;
- i. stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- j. verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
- k. participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță în salon, răspunde de: crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă și somn, păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;
- l. verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât și în format electronic al FSZ/FOCG și asigură completarea datelor lipsă;
- m. preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc
- n. cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- o. cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
- p. prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical și îl informează despre starea pacientului observată la internare și/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcțiilor vitale);
- q. organizează și asigură transportul pacientului la consulturi clinice și investigații, îl însoțește la cabinetele de specialitate sau, dacă starea pacientului permite, asigură însoțirea acestora de către infirmieră; asigură și răspunde de securitatea FSZ/FOCG care va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical. (nu se înmânează pacientului sau însoțitorului);
- r. participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție, notează recomandările medicale privind rolul delegat și execută autonom, în limita competenței, indicațiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- s. la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) – la patul acestora și scris în registrul de predare (raport de gardă), privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire;
- t. răspunde de preluarea medicației din farmacie conform prescripției medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne;
- u. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa; sesizează medicului orice reacție adversă;
- v. efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice;
- w. efectuează spălături auriculare, oculare, bucale, gastrice și vaginale, la recomandarea medicului;

- x. efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului (ex: la bărbați montează sonda vezicală numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de un medic sau în prezența medicului);
- y. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează, colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
- z. răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (FSZ/FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fișa de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcționale și îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele și îngrijirile acordate pacientului;
- aa. consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică și răspunde de exactitatea datelor;
- bb. pregătește materialele necesare și efectuează pansamente și bandaje, la indicația medicului;
- cc. pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
- dd. supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor post-transfuzionale conform competențelor autonome prevăzute în procedura aprobată, și anunță urgent medicul;
- ee. efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secției;
- ff. efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;
- gg. se îngrijește de asigurarea alimentației bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor în situații de dependență; sesizează medicului orice intoleranță alimentară;
- hh. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
- ii. desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- jj. supraveghează în permanență starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- kk. pregătește pacientul pentru externare și notează în FOCG modul de anunțare a aparținătorilor cu privire la data externării sau în caz de deces;
- ll. acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflați în stare terminală și informează medicul cu privire la evoluția acestora;
- mm. în caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale și întocmește proces verbal, identifică cadavrul - inscripționează brățara de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraț, organizează transportul cadavrului la morga, însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
- nn. răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentului și materialelor utilizate;
- oo. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- pp. controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- qq. răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;

- rr. poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ss. poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- tt. se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; 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;
- uu. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- vv. respecta masurile de protectie a muncii si normele PSI;
- ww. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- xx. semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- yy. are un comportament etic față de pacienți, aparținători 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 secției/spitalului;
- zz. în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- aaa. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- bbb. monitorizeaza termenele de valabilitate al medicamentelor si materialelor sanitare si scot din uz medicamentele si materialele sanitare expirate.
- ccc. comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
 - comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.
 - inca de la internare comunicarea cu pacientul se dovedeste a fi cea mai importanta, pacientul trebuie sa fie echilibrat psihic, asistentul medical explicandu-i scopul si natura interventiilor, familiarizeaza pacientul cu mediul sau ambiant, asigura un mediu de securitate linistitor si administreaza medicatia recomandata de medic, local si general.
 - ddd. in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului.
- eee. Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

fff. Are un comportament etic față de pacienți, aparținători 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 spitalului;
 ggg) Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;
 hhh) Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
 iii) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

REGULI CE SE VOR RESPECTA LA PREDAREA/PRELUAREA TURELOR TURA SE PREDĂ ÎN SCRIS ȘI VERBAL ÎN SALON LA PATUL BOLNAVULUI

➤ **În scris-** predarea serviciului se face la sfârșitul activității personalului, în baza semnării Registrului de predare-preluare a turei al asistenților medicali.

➤ **Verbal-** transmitând sarcinile pentru fiecare pacient.

➤ **Individual-** la patul pacientului-cazurile problemă sau noii internați ce necesită supraveghere medicală deosebită.

Predarea verbala a pacienților:

➤ Sunt prezentate cazurile problemă sau cazurile noi.

➤ Sunt scoase în evidență sarcinile ce revin asistentei pentru îngrijirea, investigarea și supravegherea acestor pacienți.

Predarea la patul pacientului:

➤ Se face între cele două asistente care schimb tură.

➤ Se pot da indicații suplimentare.

➤ Se vor identifica obligatoriu pacienții care necesită o supraveghere specială și care au lipită pe tăblia patului bulina de culoare roșie.

ggg. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului de Pneumoftiziologie Florești.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR.1761/2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE:

- a) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
- c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
- d) coordonează, controlează 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;
- e) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
- f) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

RESPONSABILITATILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MINISTERUL SANATĂȚII PUBLICE ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) 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;
- e) 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;

- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.
- j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical

- a) Are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale fata de terți
- b) Pacientul are dreptul la o informare completa asupra propriilor date medicale. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia
- c) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților

- a) Are obligația de a păstra față de terți, anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului
- b) În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților
- c) Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia.

Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal

- a) Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului
- b) Informează pacienții cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal.

Responsabilități de natura etică și asupra bunurilor de patrimoniu

- a) Respectă codul de etică și deontologie al asistentului medical
- b) Litigiile sau abaterile de la etica profesională se analizează după caz de conducerea unității sau de OAMGMAMR, potrivit Codului de etică și deontologie profesională;
- c) Acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului
- d) În nicio situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților

- e Răspunde de gestiunea bunurilor de patrimoniu ale institutului care îi sunt atribuite
- f) Răspunde material, potrivit codului muncii și prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate în gestiune și după caz, încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă
- g) La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- a) Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;
- b) Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul laboratorului, în raporturile cu alte secții/compartimente/laboratoare, birouri, precum și în relațiile cu persoane din afara unității
- c) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții.
- d) Se integrează în munca în echipă și întreține un climat de muncă neconflictual;
- e) Relațiile dintre asistenții medicali se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională, potrivit Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical;

APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să comunice imediat după constatare, managerului, 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;
- h) să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;

SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență
5. Prevederile referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofa sunt:

- respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate;
- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
- sa nu blocheze caile de acces;
- cunoaste si raspunde de evacuarea pacientilor in caz de dezastre (cutremure, incendii etc.) si avarii (oprire de curent electric, inundatii e.t.c.) din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii.;
- sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
- sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale

ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

1. Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef /coordonator de secție sau asistentul șef / coordonator.
2. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa .
3. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.

CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

SEMNALAREA NEREGULILOR

Cu privire la semnalarea neregularităților, în afară comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu.

Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina că, în cazul în care identifica dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștință organelor abilitate ale statului.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL ETICII SI INTEGRITATII

- a) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- c) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasă influențați de considerente personale
- d) În exprimare opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1) Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : asistent șef secție, medic, șef de secție

- superior pentru : infirmieri, îngrijitoare de curățenie

b) Relatii functionale și de colaborare : medici, asistenți medicali, personal auxiliar din secția în care își desfășoară activitatea, profesioniști din cadrul altor compartimente.

c) Relatii de control: nu este cazul;

d) Relatii de reprezentare: unitatea sanitară, pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne.

2) Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Spitale, cu delegare.

3) Delegarea de atributii si competenta : in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu de la pct. B (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.) acestea vor fi preluate de catre asistentul medical generalist (cu mențiune scrisă), conform graficului de lucru.

Nume si prenume –

Functia de conducere – As. Medical șef

Semnatura.....

Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele –

Semnatura.....

Data.....

Contrasemneaza:

Numele si prenumele –

Functia – Director medical

Semnatura.....

PRECIZĂRI

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informational și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG. NR. 1336/28.10.2022. ART. 102, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.