



Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”
Loc. Vedea, nr. 165, Jud. Argeş
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

**APROBAT,
MANAGER**

FIŞA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nr. din data de

Numele

Prenumele

1. Denumirea instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secția/ Compartimentul:	Sectia II psihiatrie
A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului:	Executie
2. Denumirea postului 2.1. Functia	asistent medical generalist principal (COD COR 222101) <i>desemnat coordonator de tura</i> asistent medical generalist principal
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesionala	principal
4. Scopul principal al postului:	Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul “îmbunătățirii continue” .
B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
5. Studii de specialitate 5.1 Pregătirea profesională de bază 5.2 Pregătirea profesională de specialitate 5.3 Vechime in specialitate 5.4 Perfectionari(specializari) 5.5 Cunostinte de operare calculator (necesitate si nivel) 5.6 Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute 5.7 Cerinte specifice	Scoala Postliceala Sanitara- asistent medical generalist Scoala Postliceala Sanitara Asistent medical generalist - 5 ani vechime ca asistent medical generalist - programe de educație medicală continuă - program informatic medical- foarte bine - Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR-vizat anual;

<p>5.8 Abilitati,calitati si aptitudini necesare</p> <p>5.9 Competenta manageriala</p> <p>6. Poziția postului în cadrul structurii:</p> <p>6.1. Postul imediat superior:</p> <p>6.2. Postul imediat inferior:</p> <p>6.3. Subordonări:</p> <p>6.3.1. Are în subordine:</p> <p>6.3.2. Este înlocuit de:</p> <p>6.3.3. Înlocuiește pe:</p>	<p>- Asigurare Malpraxis</p> <p>- <i>Munca în echipă</i></p> <p>- <i>Spirit de echipă, curaj, inițiativă, sollicitudine</i></p> <p>Medic sef/coordonator sectie, asistent medical sef/ coordonator de sectie</p> <p>-</p> <p>un alt asistent medical generalist principal, un asistent medical generalist principal din CLD , asistent medical generalist din camera de garda</p> <p>- asistentul medical sef de sectie/ un alt asistent medical generalist principal, un asistent medical generalist principal din CLD , asistent medical generalist din camera de garda</p>
--	---

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

7. Descrierea activităților corespunzătoare postului

7.1 Atribuții și responsabilități specifice:

- își desfășoară activitatea în secția de psihiatrie, sub îndrumarea asistentului medical șef-coordonator de secție, și în strânsă colaborare cu personalul din tură;
- respecta organizarea activității zilnice întocmită de către asistentul sef/coordonator,
- preia pacientii nou-internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- întocmeste și completează planul de îngrijire pentru fiecare pacient,
- administrează personal, conform indicațiilor medicului curant și/sau medicului de garda medicamentele prescrise pacientului, având sub supraveghere permanentă masura de tratament;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de evidență și prin foaia zilnică de mișcare pe care o trimite la registratură, bucătărie și camera de gardă.
- supraveghează în permanență starea pacienților, observând simptomele, starea generală, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează imediat pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă imediat medicul;
- participa la contentionarea pacientului, la indicațiile medicului: aplica sistemul de contentionare, administrează tratamentul, completează registrul de contentionare;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului;
- la indicația medicului consemnează în registrul de consiliere psihologică, ergoterapeutică și religioasă pacientii eligibili;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;
- programează pacientii pentru efectuarea examenelor de specialitate și investigațiilor prescrise de medic, transferul între secții, organizează transportul și-l însoțește;

- consemneaza in sistemul electronic consulturile interdisciplinare, investigatii paraclinice si rezultatele lor,
- întocmește electronic si trimite, condicile de medicamente și suplimentul zilnic la farmacie prin sistemul informatic,
- introduce date in sistemul electronic si foloseste sistemul intranet in cadrul spitalului,
- verifica activitatea infirmierului si se asigura ca sunt create conditiile pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate.
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemie cu respectarea Ordinului nr. 1761/2021;
- asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- respectă graficul de muncă pe ture stabilit, preia și predă în scris si verbal , la intrarea și la ieșirea din tură completând în registrul de procese-verbale de predare/primire situația și planul de investigații și tratament al pacienților;
- respecta organizarea activității zilnice întocmită de către asistentul sef/ desemnat coordonator de de tura
- respectă condițiile de păstrare a medicamentelor si a materialelor de unică folosință și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Administreaza medicatia din stocul aparatului de urgenta, conform prescripției medicului, descarca medicatia in aplicatia informatica si verifica stocul aparatului de urgenta pentru exactitatea datelor
- Pregateste pacientul pentru externare
- Raspunde de evidenta medicamentelor eliberate de farmacie si ramase neadministrare pacienților si le returneaza la farmacia spitalului cu fisa de retur
- supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie , supravegheaza si asigura alimentarea pacienților dependenti si participa la servirea mesei ;
- participă împreună cu asistenta șefă la primirea drepturilor bănești ale pacienților si consemneaza in caietul de valori ;
- prezinta in termenele prevazute de lege certificatul de membru OAMMAMR avizat si asigurarea de raspundere civila;
- raspunde de : inventarul personal, inventarul sectiei, corectitudinea datelor statistice raportate
- nu paraseste serviciul pana la venirea schimbului urmator,
- se prezinta la examinarile periodice cerute de angajator.

Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate.;
- declară îmbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale, la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile asociate asistenței medicale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la investigarea focarelor și limitează expunerea pacientului la infecții;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- declară imediat asistentului șef/coordonator orice afecțiune acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile.

Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistentei medicale sunt:

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

7.2 Atribuții și responsabilități generale:

- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a personalului angajat, Contractul Colectiv și Individual de muncă, proceduri și protocoale, note interne și deciziile managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- obligativitatea verificării zilnice a avizierului secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate,
- obligativitatea verificării zilnice a adresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității,
- face parte din comisii la nivelul spitalului la decizia managerului
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihnă;
- se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
- anunța orice îmbolnavire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS
 - participă la cursurile, instructajele (SSM- PSI- SU) și instruirile interne conform planului de instruire;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de funcție, fără a fi sub influența bauturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;

- utilizează în mod judicios baza materială;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- face parte din echipa de prima intervenție în caz de incendiu.
- respecta Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conform Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinului MAI 712/2005, Ord. MI 163/2007;

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să respecte normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conform Legii 319/2006;

Obligațiile și drepturile salariaților privind legea securității și sănătății nr. 319/2006:

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcție, 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;
- să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană

- sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, 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;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se aigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. SFERA RELATIONALA

8.Sfera relationala interna:

Relatii ierarhice:

Manager/ Director medical/ Medic sef de sectie/ asistent medical sef de sectie

Colaborare:

Toate sectiile și departamentele

Relatii funcționale:

Toate sectiile și departamentele

Relatii de control :	-
Relatii de reprezentare :	-
9. Sfera relationala externa	
- cu autoritati si institutii publice	-
- cu organizatii internationale	-
- cu persoane juridice private	-

10. Delegarea de atributii si competenta: -

Atributii delegate de asistentul medical generalist șef de secție către asistentul medical desemnat cordonator de tură:

- coordoneaza activitatea personalului dupa ora 15,30 si in timpul cand asistentul sef lipseste din unitate
- organizează la începutul programului, raportul de predare - primire a serviciului al asistenților medicali și al personalului auxiliar sanitar cu care ocazie se analizează evenimentele din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- verifică activitatea personalului pe parcursul turei;
- supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție, semnează graficul de curățenie și dezinfecție;
- asigură primirea pacienților din secție, precum și îndrumarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați;
- semnalează medicului șef de secție/ coordonator/ medicul de gardă, aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea pacienților, a problemelor apărute în timpul gărzii;
- alcatuiește anexa pentru hrana pacienților nou internați;
- asigură respectarea circuitelor funcționale ale secției și circuitul de intrare / externare al pacientului;
- însoțește medicul șef/ coordonator de secție/ medicul de gardă la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării pacienților, și trimite situația locurilor libere ;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, verifică organizarea și distribuția mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie;
- asigura pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentului curent și de urgență;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine ,de calitatea activității desfășurate de acesta;
- întocmește raportul de predare -primire și participă la predarea -preluarea turei;
- verifică centrala de avertizare la incendiu;

Asistentul medical generalist principal din cadrul secției psihiatrie II poate desfășura, la nevoie, activitate în Camera de Gardă cu următoarele atribuții :

- respecta organizarea activității zilnice întocmită de către asistentul medical coordonator al camerei de gardă

- respectă graficul de muncă pe ture stabilit, preia și predă în scris și verbal, la intrarea și la ieșirea din tură completând în registrul de procese-verbale de predare/primire situația și planul de investigații și tratament al pacienților
- La intrarea în serviciu preia aparatura din dotarea camerei de gardă și se asigură că este în bună funcționare
- asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacienților sosiți la Camera de gardă, fără nicio discriminare, în conformitate cu prevederile protocolului național de triaj, precum și cu prevederile legale în vigoare
- primește pacienții în camera de gardă, verifică documentele de identitate, biletul de trimitere asigurarea medicală
- preia obiectele personale ale bolnavului pe baza de inventar: obiectele de valoare vor fi depuse la locul stabilit de conducerea spitalului
- la triaj observă simptomele și starea pacientului, măsoară constantele biologice de tip tensiune arterială, puls, respirație, temperatura și le consemnează în foaia de observație clinică, prezintă medicului pacientul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoi
- efectuează tratamentul per os și injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil, la recomandarea medicului, întocmește foaia de observație clinică, recoltează analize și produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului
- Notează recomandările medicului privind rolul delegat, le execută autonom, în limita competențelor și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului
- Participă la conținerea pacientului, la indicațiile medicului: aplică sistemul de conținere, administrează tratamentul, completează registrul de conținere cu respectarea procedurilor operationale specifice, implementate la nivelul spitalului
- La solicitarea asistentului medical coordonator, controlează și completează stocul medicamentelor, materialelor sanitare, soluțiilor perfuzabile din aparatul de urgență din camera de gardă și anunță asistentul coordonator din camera de gardă atunci când stocul este diminuat
- Raspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență
- Raspunde de utilizarea rațională a chiturilor, materialelor consumabile, pe care le decontează în fișa de decontare din foaia de observație
- Supraveghează și coordonează activitatea personalului din subordine (personalul auxiliar)
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură, cu respectarea procedurilor operationale specifice implementate în spital.
- Dacă se decide internarea pregătește pacientul pentru internare și organizează transportul acestuia în secție.

11. Standardul de performanță asociat:

11.1. Cantitativ:

11.2. Calitativ:

11.3. Costurile:

11.4. Timpul:

- volum mare de activități
- număr minim de corecții efectuate de șeful direct
- număr minim de reclamații primite
- interesul angajatului pentru reducerea costurilor
- timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru.
- utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitară.

<p>11.5. Utilitatea resurselor:</p> <p>11.6 Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipa. • punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le dețin. • tendința de perfecționare continuă.
<p>12. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • administrarea tratamentelor prescrise de medic • acordarea îngrijirilor în situații de urgență • supravegherea stării pacientului • completarea documentelor de evidență a pacienților • măsurarea funcțiilor vitale și vegetative, notarea în foaia de observație clinică • comunicarea cu pacienții • comunicarea interactivă în cadrul echipei profesionale • cunoașterea pregătirii pacientului și a materialelor necesare pentru recoltări de produse biologice, exploatarea funcționale, examene radiologice etc. • realizarea educației sanitare pentru menținerea stării de sănătate • aplicarea și respectarea normelor de Protecția Muncii (PM) și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI)
<p>13. Limite de competență:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • răspunde pentru orice tip de informație privind secretul profesional și confidențialitatea datelor de orice natură, existente în spital; • răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; • 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. • administrează medicația doar la prescripția medicului.
<p>14. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe și experiență profesională; • Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; • Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; • Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; • Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum; • Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; • Condiții de muncă; • Eficiența și eficacitatea comunicării cu pacienții/apartinătorii • Colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă
<p>15. Obiectivele de performanță:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției; • identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute în activitățile curente; • cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor legislative specifice activităților desfășurate; • creativitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate; • respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor
<p>16. Responsabilități privind sistemul de management al calității:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității, aplicabile în activitatea depusă;

	<ul style="list-style-type: none"> • sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecarui serviciu/birou/compartiment/sectie in parte • sa furnizeze la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.
17. Condiții materiale ale muncii:	Instrumentar si materiale sanitare, instrumente specifice muncii de birou (calculator, imprimantă, internet, mobilier, consumabile), echipament individual de protectie.
18. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
19. Sancțiuni:	Conform legislației în vigoare
20.Data întocmirii	

Intocmit de :

Asistent medical sef de sectie,

Semnatura _____

Data _____

Contrasemneaza,

Director Medical/ Medic sef /
coordonator sectie/compartiment,

Semnatura _____

Data _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar

Semnatura _____

Data _____