



## FIŞA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/11

**SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE "SF.  
ȘTEFAN"  
COMPARTIMENTUL  
CPIAAM**

Aprob  
Manager,

### FISA POSTULUI

#### A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	Executie
Denumirea postului	Asistent medical generalist, debutant
Pozitia in COR:	222101
Gradul profesional	Debutant
Scopul principal al postului	Asigurarea starii de sanatate specifice functiei de asistent

#### B) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate	Scoala Postliceala Sanitara
Perfectionari/specializari	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel)	Nivel mediu-cunoștințe în utilizarea calculatorului pentru derularea activitatii
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Engleza-nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, constiuciozitate, disciplina
Cerinte specifice ***	Membru OAMGMAMR,Certificat de Membru avizat anual, Asigurare malpraxis reinnoita anual
Competenta managerială **** (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale)	**** Doar în cazul funcțiilor de conducere

**FIŞA POST****C) ATRIBUTIILE POSTULUI****1) Sarcini generale**

- a) În exercitarea profesiei, își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregăririi profesionale, respectând Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Fisa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice din sistem;
- b) Asigură servicii de calitate;
- c) Raspunde de utilizarea integrală și cu maxima eficiență a timpului de lucru;
- d) La inceputul și sfârșitul programului de lucru semnează condiția de prezență;
- e) Nu parasește locul de munca fără acordul sefului ierarhic superior;
- f) Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de munca;
- g) Declara imediat, orice imbolnavire acută pe care o prezintă precum și boala transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- h) Este loial echipei, respectă ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;
- i) Mentine relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul din spital și dispensarele TBC sect.1, 2 și 3;
- j) Păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor detinute sau la care are acces;
- k) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientios a sarcinilor de serviciu;
- l) Participă la asigurarea unui climat optim de colaborare;
- m) Se documentează temeinic în vederea cunoașterii legislației în vigoare în domeniul de competență;
- n) Respectă imaginea unității;
- o) Este politicos în relațiile cu colegii și cu persoanele cu care vine în contact;
- p) Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, indemanare, autocontrol și independentă în executarea sarcinilor primite;
- q) Trebuie să aibă capacitate de analiză și sinteză;
- r) Participă la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca și a instructajelor periodice;
- s) Participă la programul de protecția muncii la nivelul unității;
- t) Participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- u) Se preocupă permanent de perfectionarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice participând la cursuri și alte forme de instruire;
- v) Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale;
- w) Respectă programul de lucru conform Regulamentului Intern și nu parasește unitatea fără

## FIŞA POST

- avizul superiorului ierarhic;
- x) Face propuneri cu privire la pregatirea profesionala si le transmite biroului RUNOS;
  - y) Propune masuri privind imbunatatirea activitatii pe care o desfasoara in limitele legislatiei in vigoare;
  - z) Raspunde de exactitatea, calitatea si termenele lucrarilor si operatiunilor efectuate;

**2) Atribuții și sarcini specifice postului**

Are obligatia:

- sa cunoasca structura si organizarea activitatii in compartiment;
- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori;
- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala;
- sa cunoasca complexitatea activitatii din compartimentul in care lucreaza;
- se ingrijeste de reinnoirea la timp a certificatului de membru in Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor medicali din Romania (OAMGMAMR) si asigurarea de malpraxis
- sa cunoasca si sa respecte:

**Legea nr. 487/2002**, republicata, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice  
**Legea nr. 46/ 2003** privind drepturile pacientului, reactualizata ;

**Legea nr. 95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite.

**Legea nr. 3/08.01.2021** privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România

**Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitățile sanitare

**Hotărârea nr. 921/2020** privind aprobarea Listei bolilor infectocontagioase pentru care se instituie izolarea persoanelor, la domiciliul acestora, la locația declarată de acestea sau, după caz, în unități sanitare sau în locații alternative atașate acestora, precum și a Listei unităților sanitare de bază în care se tratează persoanele bolnave

**Hotărârea nr. 1075/ 2020** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă

**Hotărârea nr. 657/2022** privind aprobarea conținutului și a metodologiei de colectare și raportare a datelor pentru supravegherea bolilor transmisibile în Registrul unic de boli transmisibile

**Ordinul M.S. nr. 1782/2006** privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare

- sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
- sa respecte regulamentul intern, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
- sa respecte normele tehnice privind curățarea, dezinfecția si sterilizarea în unitatile sanitare, conform

**Ordinului M.S.nr. 1761/2021 completat si modificat prin Ordinul nr. 854/2022.**

-sa respecte normele de securitate, protectia muncii si P.S.I.;

-sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;

## FIŞA POST

- sa participe la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- sa respecte Legea 349/2002 si O.G.nr.13/30.01.2003 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;
- indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste, sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgența.

Atributii conform **O.M.S. NR. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale :

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul sau de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

### **3) Sarcini privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

- prelucreaza planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitată;
- derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- Prelucraza prsonalului mediu harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deseuriilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și în vederea demarării anchetei epidemiologice pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea

**FIŞA POST**

- riscurilor identificate în focar;
- raportează medicului epidemiolog, respectiv medicului de boli infectioase problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția medicului epidemiolog, respectiv medicului de boli infectioase, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

**4) Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă**

În conformitate cu Legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă următoarele obligații:

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruiriri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

**5) Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor**

În conformitate cu Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

**6) Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă**

Fiecare angajat 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.

In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajatii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
- 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 funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor,

**FIŞA POST**

și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

**7) Sarcini administrative**

- răspunde de raportarea datelor transmise catre DSP sau alte documente.
- supravegheaza și controleaza ordinea și curătenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul M.S. nr. 1.226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

**RESPONSABILITATI**

Raspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite.

Raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate.

Raspunde în fața sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurată.

Raspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.

Neindeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara.

Neindeplinirea atribuțiilor inscrise în prezenta fisă atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penală, după caz.

**PREVEDERI SPECIALE****Clauză de confidențialitate :**

**În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:**

## FIŞA POST

**1.** În activitatea curentă , angajatul poate interfeșa și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împoternicate și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

66.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viață intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor aşa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împoterniciți – terți.

7. În condițiile în care este victimă unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împoternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperă cu angajatorul și/sau alți angajați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperă cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

## FIŞA POST

**11.** La închiderea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă închiderea raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzator de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

**12.** La închiderea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

**13.** Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

**14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:**

14.1. Angajatul nu poate dezvăluia către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.

14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin reposiționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimeni în nicio imprejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apasând simultan pe butoanele Windows + L.

**15.** Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind

**FIŞA POST**

securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

**Limite de competențe :**

Solicita și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendenta în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale.

În situația în care, la dispozitia sefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fisa postului a persoanei înlocuite.

**Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual

**Responsabilitati privind *Sistemul de Management al Calității*:**

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele MC;
- identifică și raportează conform procedurilor aprobatelor, produsele neconforme.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

*Prezentele atributii si responsabilitati nu sunt limitative ele putand fi completeate conform dispozitiilor ierarhice si reglementarilor specifice din sistem;*

*Fisa postului este valabila pe întregă perioada de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reinnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.*

*Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului*



## FIŞA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 10/11

### D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :

#### • INTERNĂ :

##### a) Relații ierarhice:

- ◆ subordonat față de: medicul epidemiolog, respectiv medicul specialist boli infectioase
- ◆ superior pentru: personalul auxiliar

b) Relații funcționale : colaboreaza cu personalul unității medicale;

c) Relații de control : constatare, indrumare, note de control, referate, procese verbale

#### • EXTERNĂ :

a) cu autorități și instituții publice : DSPMB , ASSMB

b) cu organizatii internationale :-

c) cu persoane juridice private : servicii juridice, informatica si mentenanta

#### • DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : atribuțiile și responsabilitățile vor fi preluate de asistentul de igienă în limitele competențelor .

### E) ÎNTOCMIT DE :

1.Numele și prenumele: Dr. .....

2.Funcția de conducere: CPIAAM

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

### F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura .....

3.Data .....

### G) CONTRASEMNEAZĂ :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura .....

4.Data .....