

APROBAT
MANAGER
DR. BOLOJAN ANDREI
ALEXANDRU



FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL PL Pozitie COR : 222101
A. Informatii generale privind postul <ol style="list-style-type: none">1. Nivelul postului: Functie de executie2. Denumirea postului : Asistent medical PL3. Gradul profesional :4. Scopul principal al postului: asigurarea aplicarii corecte a procedurilor de stabilire si preparare a regimurilor alimentare profilactice si terapeutice pentru pacientii spitalizati, precum si indeplinirea tuturor atributiilor ce decurg din fisa postului
B. Conditii specifice pentru ocuparea postului <ol style="list-style-type: none">1. Studii de specialitate : diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă2. Perfectionari (specializari) : cursuri, programe de pregătire in domeniu3. Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) :<ul style="list-style-type: none">■ cunoașterea aparatelor și echipamentelor medicale de pe secție■ cunoașterea tehnicilor impuse pe secție■ cunoștințe privind procedurile de lucru specifice și ordinea în execuția acestora■ competențe de comunicare și relaționale■ competențe tehnice și tehnologice (IT)■ cunoașterea normelor igienico-sanitare specifice în vigoare■ cunoașterea legislației în domeniul de competență4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu este cazul5. Abilitati, calitati si aptitudini neceare:<ul style="list-style-type: none">■ aptitudini generale de învățare■ aptitudini de a lucra cu documente■ atenție concentrată și distributivă■ rezistență mare la stres■ capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică■ capacitate de autoorganizare și punctualitate■ capacitate de a prioritiza și gestiona eficient sarcinile■ eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea la termen a sarcinilor■ integritate profesională■ rezistență la sarcini repetitive■ asumarea responsabilităților■ aptitudini de comunicare și relaționare interumană■ încredere personală■ capacitate de adaptare■ personalitate organizată, pragmatică

- receptivitate crescută la solicitările profesionale
- corectitudine
- capacitate ridicată de adaptare la cerințele postului

6. Cerințe specifice :

- nivel de certificare și autorizare
- certificat de membru OAMGMAMR
- aviz anual OAMGMAMR
- asigurare de malpraxis

7. Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale) : -

C. Atribuțiile postului :

- răspunde de planificarea activității proprii identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora
- răspunde de preluarea pacientului nou internat, verificarea toaletei personale, a ținutei de spital și îl repartizează în salon conform procedurilor în vigoare
- supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului
- răspunde de instruirea bolnavilor și a aparținătorilor cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate
- la internare observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul și completează în planul de îngrijire a pacientului
- prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și îl informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia
- răspunde de notarea recomandărilor făcute de medic la vizită în registrul de predare primire servicii medicale destinat acestui scop, caietul rămâne în permanență în secția respectivă
- identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează zilnic rezultatele obținute pe tot parcursul internării
- răspunde de îngrijirea bolnavului conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui
- răspunde de pregătirea bolnavului, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului
- răspunde de pregătirea bolnavului și ajută medicul la efectuarea tehnicilor de investigație și tratament
- efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, efectuarea de clisme, măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, diureza, puls, respirație, scaune și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; recoltarea probelor biologice în vederea efectuării de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc.)
- răspunde de efectuarea procedurilor terapeutice, tratamente și investigații la indicația medicului în limitele competenței și a legislației;
- răspunde de acordarea primului ajutor în situații de urgență sau la solicitările bolnavilor și cheamă medicul de salon sau medicul e gardă când intervin schimbări importante în evoluția bolnavului și în caz de urgențe
- observă simptomele și starea bolnavului și le înregistrează în FOCG și în registrul de predare primire
- răspunde de fixarea biletelor în foaie și de păstrarea în bune condiții a acestora

- răspunde de asigurarea păstrării și consemnării rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice
- întocmeste situația îngrijirilor la externare și instruește pacientul;
- participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție
- notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului
- desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat
- observă apetitul pacienților, supraveghează și servește distribuția mesei, și alimentează pacientul conform dietei consemnate în Foaia de observație
- asigură monitorizarea specifică bolnavului conform prescripției medicale
- își desfășoară activitatea astfel încât să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia
- răspunde de respectarea secretului profesional și a Codului de etică al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuția lor corectă și completă, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavilor
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale în termen rapid și profilaxia secundară
- participă la raportul de gardă al asistentelor, anunță asistenta șefă cu privire la problemele existente
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în e- sanatate, consum materiale și în fișa de decontări din foaia de observație
- răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență
- răspunde de preluarea medicamentelor rămase de la bolnavi și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent
- efectuează verbal și la patul pacientului și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice
- răspunde de codificarea procedurilor din Foile de observație clinică generală a procedurilor efectuate pacienților conform legislației în vigoare
- respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului igienic personal
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate
- răspunde de prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire

- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special
- răspunde de pregătirea pacienților pentru externare
- în caz de deces constat de medic supraveghează decedatul în salon sau în camere special destinate de pe secții maxim 2h de la constatare, participă la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului
- răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon, ajută și supraveghează efectuarea toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute de fișa postului
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS Nr.1761/2121 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS Nr.1101/2016 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice
- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă /alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise
- răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor
- ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați
- efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice)
- respectă regulile de izolare stabilite
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane) triaj epidemiologic al apartinatorului
- efectuează și supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați
- conform Ordinului MS Nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație- sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor
- răspunde de utilizarea și păstrarea, în bune condiții, a echipamentelor și a instrumentarului din dotare, supraveghează colectarea materialelor de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă
- declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale în mazăm 24 de ore
- comunicarea cu pacienții și colegii se realizează într-o manieră politicoasă, cu evitarea conflictelor
- are obligația să își reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații
- conform legislației în vigoare, are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- respectă „Drepturile pacientului” conform Ordinului MS Nr.46/2003
- răspunde păstrarea confidențialității referitoare la starea pacienților
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării

de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)

- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform ROI al spitalului. Nu va consuma băuturi alcoolice cu cel puțin 8h înaintea intrării la serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool conducerea unității, medicul șef de secție sau medicul de gardă au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii unității prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform Ordinului MSP Nr.1706/2007
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, iar în funcție de nevoile unității, va prelua și alte puncte de lucru
- participă la cursurile organizate de unitate în vederea pregătirii profesionale continue și periodic participă la testările profesionale efectuate de șeful ierarhic în funcție de necesitate
- participă la îndeplinirea obiectivelor secției/compartimentului stabilite prin Planul strategic și Planul de management ale spitalului, Planul de management al calității serviciilor medicale, precum și a celor prevăzute în Planul anual de acțiuni pentru îmbunătățirea calității serviciilor, raportat la A.N.M.C.S.;
- participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului desfășurate în cadrul secției/compartimentului;
- își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie prevederile procedurilor implementate conform standardelor de acreditare ANMCS, aprobate prin Ordinul MS nr. 446/2017;
- își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie procedurile prevăzute de standardele de control intern managerial și a Codului controlului intern managerial al entităților publice, aprobate prin Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- participă activ la elaborarea și/sau actualizarea procedurilor aferente activităților proprii desfășurate în cadrul secției/compartimentului, luând în considerare nivelul riscurilor asociate acestora, în conformitate cu standardele de acreditare ANMCS și cu cele de control intern managerial;
- are obligația de a comunica eficient cu pacientul și de a-i transmite acestuia toate informațiile care sunt de competența sa;
- are obligația de a trata în mod nediscriminatoriu pacienții;
- are obligația de a comunica pacienților/aparținătorilor regulile interne și regulile de comportament în spital pe care trebuie să le respecte;
- consemnează în planul de îngrijire rezultatele evaluării pacientului în funcție de particularitățile imediate de îngrijire (modalitate de transport pe secție,etc);
- respectă obligația de aplicare a regulii privind dubla identificare a pacientului cu ocazia transferului, administrării tratamentului, efectuării de manevre și/sau investigații medicale;
- raportează imediat conducerii secției/compartimentului atunci când constată producerea unui eveniment din categoria EAAAM;
- identifică și evaluează riscurile clinice și neclinice asociate activităților proprii desfășurate și participă la elaborarea/actualizarea Registrului de riscuri al secției/compartimentului, precum și la elaborarea procedurilor necesare în funcție de nivelul riscurilor identificate;
- evaluează nivelul riscurilor clinice și neclinice asociate activităților proprii desfășurate, .
- propune conducerii secției/compartimentului măsuri de reducere a nivelului acestora

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare
- colaborează cu personalul medical (și nu numai) pentru buna desfășurare a activității spitalului
- sa nu părăsească locul de munca în timpul programului fără aprobare,decat în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizica
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- respectă programul de lucru stabilit prin normele interne
- servește interesele unității angajatoare în acord cu exigențele profesionale
- răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora
- respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate
- respectă normele de disciplina muncii, N.P.M. și N.P.S.I.
- îndeplinește orice alte sarcini în limita competențelor dispuse de conducerea unității
- Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
 - implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - mentine igiena,conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie,doctorde salon ,asistenta sefa in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
 - initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei bolii transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori,personalul spitalului ,alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
 - participa la investigarea focarelor;
 - Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 cu modificarile si complectarile ulterioare privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului
 - Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
 - participarea , realizarea si dezvoltarea SMC
 - propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
 - indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
 - identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
 - Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC:
 - sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra
 - amabilitatea, bunavointa, atentie si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient
 - acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti
 - adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor
 - imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical

- asigurarea satisfacerii pacientilor
- reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului
- furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi
- sa respecte demnitatea vietii umane
- sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare
- sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- Atributii specifice O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului
- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal
- obligativitatea de a informa pacientul despre:
 - modul cum va decurge examinarea medicala
 - cum se recolteaza probele biologice
- modul de administrare al tratamentului si riscurile acestora si riscurile modului de administratie
- planul de ingrijire pe perioada spitalizarii si la externare
- Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- Atributii specifice Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale
- asigura păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- propun predarea documentelor la arhiva Spitalului
- coordonează îndosarierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
- fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al sectiei/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc
- Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare
- sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase,echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbirtrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imedeat angajatorului si/sau lucratoriilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/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 in spectorii sanitari,pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atata timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate,in domeniul sau de activitate;
- 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;
 - Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, republicata
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta,sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz ;
- sa utilizeze substantele periculoase,instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice,precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa comunice,imedeat dupa constatare,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu,precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator,dupa caz,respectiv cu cadrul tehnic specializat,care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa actioneze,inconformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei orcarui pericol iminent de incendiu ;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta,referitoare la producerea incendiilor.
- Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare :
 - personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte in divduale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.
 - personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.

-personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este posibil personal medical ce are competenta necesara.

-toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

D.Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

a)Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : Manager, Director medical, Medic sef sectie, Asistent medical sef

- superior pentru : nu este cazul

b)Relatii functionale : cu structurile organizatorice din spital și din ambulatoriul integrat, în limita atribuțiilor

c) Relatii de control : -

d) Relatii de reprezentare : -

2.Sfera relationala externa : -

a) cu autoritati si institutii publice : in limitele stabilite de conducerea spitalului

b) cu organizatii internationale : in limitele stabilite de conducerea spitalului

c) cu persoane juridice private : in limitele stabilite de conducerea spitalului

3.Delegarea de atributii si competenta : in caz de concediu de odihna, incapacitate temporara de munca, concediu fara plata, suspendare, detasare, atributiile vor fi delegate unui asistent medical din cadrul sectiei, în limitele avizului de liberă practică

E.Intocmit de :

1. Numele si prenumele :

2. Functia: Medic șef secție

3.Semnatura:

4.Data intocmirii:

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele :

2. Functia: Asistent medical PL

3.Semnatura:

4.Data intocmirii:

G.Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele :

2. Functia:

3.Semnatura:

4.Data intocmirii: