

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI		FORMULAR Fisa post		COD: FC_RSU_ Versiune: 01 Pagina: 1 / 7
1. Postul	ASISTENT MEDICAL DEBUTANT			
2. COR	222101			
3. Titularul postului				
4. Sectia	Camera de Garda			
5. Natura activitatii	Executie			
6. Cerinte	Studii : Asistenta medicala cu scoala post liceala, liceu sanitar:			
7. Cadrul legal	-nu poate profesa fara sa posede autorizatia de libera practica eliberata de MS si O.A.M.M.R; -conform OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Români - va fi membra O.A.M.M.R respectand indatoririle si obligatiile prevazute in aceasta lege -va respecta normele codului de etica si deontologie profesionala; -respecta cu strictete prevederile R.O.I, Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientilor și O.M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 -are obligatia de a participa la activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale (E.M.C) in vederea obtinerii creditelor;			
8. Obiectivul postului	- asigura ingrijirea medicala generala si specifica din sectie.			
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- rezistent la sarcini repetitive; - rezistent la stres; - promovarea muncii in echipa; - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza; spirit de observatie			
10. Pozitia in structura unitatii	Subordonat : asistentei sefe, medicului sef de sectie si managerului unitatii; <i>Inlocuieste : un alt ASISTENT MEDICAL din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente;</i>			
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonat medicului sef de sectie, directorului de medical si manager; Colaborare: cu cadrele medii si auxiliare din spital; Functionale: cu toate sectoarele spitalului			
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;			
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;			
14. Descrierea activitatii	•primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observație cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici și particularități, locul de unde vine sau unde pleacă; •verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mâna mamei; •participă la vizita medicală, ascultă și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează			
	Elaborat	Verificat	Avizat	
Functia	Asistent medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical	
Data				
Semnatura				
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi				

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post		COD: FC_RSU_
			Versiune: 01

	obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical, toaleta cavității bucale conform protocolului; •asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale; •administrează nou-născutului medicamentele prescrise conform indicațiilor medicale; •în cazul transfuziei de produse și derivate de sânge asistenta are obligația de a verifica exactitatea datelor de pe flacon și de pe fișa de eliberare a produsului de la punctul de transfuzie și de a semnala imediat orice nonconcordanță. Are obligația de a verifica termenul de valabilitate al produsului și semnalează eventualele alterări macroscopice ale produsului; Participa la supravegherea funcțiilor vitale alături de medicul neonatolog pe întreaga perioadă cat nou nascutul se afla in Terapie Intensiva Neonatala(tensiune, puls, saturatie O2, diureza); •supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și îl informează pe acesta în timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia; •prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observație (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate; •supraveghează și răspunde de transportul în condiții optime și la timp a produselor biologice prelevate de la nou-născut la laborator; •înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație; •predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-născutului; •începerea activității va avea loc numai după preluarea corectă și completă a nou-născutului; •la începerea turei va prelua corect și complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare; •la ieșirea, respectiv intrarea în tură, are obligația de a preda și primi informații asupra stării fiecărui nou-născut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/ incidente apărute pe parcursul serviciului; •își ajută colegele din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism și spirit de echipă; •va supraveghea și asista accesul parinților în saloanele de Terapie Intensivă nou-născuți si Prematuri, în condițiile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară; •ii este interzis să dea familiei sau altor persoane din afara secției relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului; •la externarea din spital a nou-născutului, predă mamelor, sub semnătură, biletul
--	---

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post		COD: FC_RSU_
			Versiune: 01

	de externare și însoțește mama și copilul până în triaj, pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie; •are obligația de a supraveghea nou născutul pe tot parcursul turei; •cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manevrelor prescrise; •cunoaște si pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate; •asigură curățenia și dezinfectia aparaturii din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi, etc.); •supraveghează efectuarea curățeniei; •supraveghează dezinfectia curenta și ciclică; •asistenta care își desfășoară activitatea în sala de nașteri și sala de operații are obligația de a prelua nou-născutul de la medicul specialist sau primar/ moașă/ medic rezident, de a efectua ligatura și pansamentul ombilical, de a măsura greutatea(G), talia(T), perimetrul cranian(PC) și perimetrul toracic(PT) și a le înregistra în foaia de observație; •are obligația de a urmări nou-născutul până la transferul în secție; •are obligația de a efectua transportul nou-născutului în secție și de a-l preda asistentei de tura; •asistenta de tura va prelua nou-născutul si foaia lui de observatie si va identifica nou-născutul dupa bratara de identificare de la mana/picior; •răspunde de efectuarea corectă a vaccinului antihepatitic B si BCG, pe care il consemneaza sub semnatura in foaia de observatie a nou nascutului; •evaluarea nou-născutului pentru screening audiologic prin TEOAE; •efectuează recoltarea pentru screening de fenolcetonurie conform protocolului; •efectuează vaccinarea BCG și AHB conform protocolului; •monitorizează funcțiile vitale ale nou-născuților cu risc de retinopatie în timpul examinării oftalmologice, în timpul administrării laseroterapiei sau alte forme de tratament; •administrează la recomandarea medicului neonatolog medicație sedative și analgezice în caz de laserterapie; •descarcă zilnic materiale sanitare și consumabile pe fiecare nou-născut prin scanare; •prepară alimentația parental conform protocolului; •transportă de la bucătăria dietetică formule de lapte gata preparate conform bonului; •are obligația de a supraveghea și instrui modul de colectare a laptelui, depozitarea laptelui conform protocolului; •are obligația de a instrui mamele cu privire la igiena mâinilor și sânilor;
--	--

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 4 / 7

	•verifică la intrarea în tură alarmele de la pulsoximetru conform protocolului pentru a preveni retinopatia de prematuritate; •verifică temperatura, umiditatea în incubatoare conform graficului afișat în salon; •colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului; •asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare; •răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate; •formulează, la solicitarea șefului de secție/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare; •evaluează și revizuiește, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile; •contribuie la educarea mamelor în promovarea și susținerea alimentației la sân, a alăptării exclusiv la sân; •cunoaște și aplică planul de îngrijiri conceput de fiecare secție - fișa de monitorizare a asistentei completată și semnată de către fiecare tură. Conform Ordinului 1101/ 2016, are următoarele atribuții: •implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor; •se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților; •menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon; •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; •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; •limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare; •semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale; •participă la pregătirea personalului;
--	---

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI		FORMULAR Fisa post		COD: FC_RSU_ Versiune: 01 Pagina: 5 / 7
	•participă la investigarea focarelor. Conform Ordinului 1226/ 2012, are următoarele atribuții: •aplică procedurile stipulate de codul de procedură; •aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.			
15.Atributii	•se prezinta la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice; •răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă; •în perioada pauzelor de masă/ fiziologice sau la părăsirea salonului doar din motive justificate, se va asigura ca nou-nascutii sunt monitorizati de o alta colega sau de un medic; •nu va parasi locul de munca fara aprobarea asistentei șefei si/sau a medicului șef de secție; •la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului; • schimbarea programului/ turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă, cu minim 24 de ore inainte, fiind aprobată de asistenta șefă si medicul sef de sectie și avizată de Directorul medical; •poarta echipament de protectie adecvat conform precautiunilor universale si verifica la personalul aflat in subordine si mamele/parintii in vizita portul acestuia; •efectuează controlul medical periodic (la inceputul fiecarui an calendaristic) sau ori de câte ori este nevoie (cand starea de sanatate precara o impune); •trebuie să declare imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică), precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei; •execută orice alte sarcini corespunzatoare pregatiri profesionale primite pe cale ierarhică, în interes de serviciu; •cunoaste, asigură și răspunde de buna utilizare si păstrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucrează; •anunță asistenta șefă, medicul si/ sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice si noteaza in caietul de echipamente; •va folosi în mod rațional si responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului; •controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea corespunzatoare a locului de muncă cu acestea; •răspunde de ordinea și curățenia din saloane;			

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI		FORMULAR Fisa post		COD: FC_RSU_ Versiune: 01 Pagina: 6 / 7
		•anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.); •respectă măsurile de izolare stabilite; •respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind nou-născutul, mamele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine; •se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale; •va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale nou-născutului; •are obligația să participe la toate cursurile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, SSM; •are obligația de a participa la toate instruirile și testările care au ca temă îngrijirea nou-născutului, reanimarea nou născutului și actualități în profesia pe care o desfășoară; •are obligația de a anunța medicul șef de secție sau asistenta șefă de efectuarea unei alte activități de asistență medicală în alta unitate sanitară, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice; •va avea un comportament civilizat și profesionist în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii, precum și cu personalul medical superior, mediu și auxiliar; •cunoaște și contribuie la educația pentru sănătate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical; •va comunica medicului de salon și/ sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunoștință; •răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-născut și pacienta-mamă; •<u>toate informațiile cu privire la starea pacientului vor fi furnizate doar echipei de îngrijire. Este interzisă furnizarea acestor informații prin orice mijloace (inclusiv telefon, e-mail) către terțe persoane și mass-media;</u> •cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise; •isi însușește și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform; •răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului; •cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului 961/ 2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea, Ordinului 1096/ 2016 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ordinului 1101/ 2016 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;		
	Elaborat	Verificat	Avizat	
Funcția	Asistent medical Șef	Coord. Camera de gardă	Director Medical	
Data				
Semnatura				
© Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Elena Doamna", Iasi				

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post		COD: FC_RSU_
			Versiune: 01
			Pagina: 7 / 7
	•respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/ 2003; •isi insuseste, aplica, controleaza si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul si neutralizarea deseurilor provenite din activitatea medicala, conform Ordinului 1226/ 2012; •va coordona si controla personalul din subordine in aplicarea si respectarea acestor normative; •va folosi integral timpul de muncă in interesul serviciului si al pacientilor; •are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; •are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție; •este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenta produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru; •folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop; •<u>respectarea secretului profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;</u> •<u>raspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;</u> •să folosească datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop; •<u>conform Legii 481/ 2004, să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.</u> Atribuții UTS conform Ordin 1224/2006 Atribuțiile <u>asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:</u> - iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor; - recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale; - efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului; - efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore; - înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată; - în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și		
Functia	Elaborat Asistent medical Sef	Verificat Coord.Camera de garda	Avizat Director Medical
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 8 / 7

	solicită medicul prescriptor sau de gardă; g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate. OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol. În acest scop, angajatul are următoarele obligații: •Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora; •Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție; •Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive; •Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională; •Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați; •Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă; •Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări; •Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat; •Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale; •Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii; ATRIBUTII PRIVIND PREVENIREA INFECTIILOR NOSOCOMIALE: -isi insuseste si pune in aplicare toate masurile in vigoare privind profilaxia si combaterea infectiilor intra spitalicesti, conform Ordinului nr.916/2006 si a altor reglementari legale emise de M.S
--	--

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI		FORMULAR Fisa post		COD: FC_RSU_ Versiune: 01 Pagina: 9 / 7
		-supravegheaza respectarea regulilor de igiena de catre personalul din subordine; - raspunde de ordinea si curatenia din saloane; -supravegheaza efectuarea curateniei si dezinfectiei curente; -anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, etc); -supravegheaza dezinfectia clinica; -respecta masurile de izolare stabilite; -poarta echipament de lucru obligatoriu; -respecta circuitele functionale stabilite in unitate privind bolnavele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. si supravegheaza respectarea lor de catre bolnave si personalul din subordine; -supravegheaza si contribuie la buna desfasurare a accesului vizitatorilor in unitate conform dispozitiilor in vigoare; -supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane); -efectueaza controlul medical periodic; -declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei.		
16. Evaluarea performantelor		Criterii de evaluare- Evaluarea performantelor se va face anual: <i>1. Cunoștințe și experiență profesională:</i> - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; - operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului; - preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii; - valorificarea experienței dobândite; <i>2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:</i> - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite; - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite; - încadrarea în termenele impuse și/sau convenite; <i>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:</i> - abilitatea de comunicare în cadrul echipei; - comunicarea cu pacientul/apartinătorul; - calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; <i>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:</i> - cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu; - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite; - cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor; - comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;		
		Elaborat	Verificat	Avizat
Functia		Asistent medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data				
Semnatura				
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi				

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 10 / 7
	5. <i>Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:</i> - utilizarea eficientă a resurselor materiale; - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; 6. <i>Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:</i> - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor; - capacitatea de a rezolva dificultățile intervenite în activitatea curentă; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; 7. <i>Condiții de muncă:</i> - respectarea programului de lucru; - lucru în echipă; - atitudinea față de relațiile conflictuale; - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale	
17. Mediu de lucru	- Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; Program de lucru: - turnus / 8 ore -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale	

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Manager
Conf. Univ. Dr. Anton Emil

Salariat:

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii.

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data			
Semnatura			