1. Postul	**ASISTENT MEDICAL**
2. COR	**222101**
3. Titularul postului	
4. Sectia	**SECTIA CL. OBSTETRICA-STERILIZARE**
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 moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor 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; ***Inlocuieste : un alt ASISTENT MEDICAL din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente***;
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	▪ primeste internatele si ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a regulamentului de ordine interioara;initiaza planul de ingrijiri ▪ participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea exploatarilor diagnostice , a tratamentului, a regimului alimentar si a igienei bolnavei; ▪ asista medicul in efectuarea manevrelor medicale; ▪ administreaza personal conform indicatiilor medicale medicamentele prescrise pacientelor, inclusiv medicatia per os;

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent med,sef.	Sef Sectie Obstetrica	Director Medical
Data			
Semnatura			

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

	▪ supravegheaza in permanenta starea lor notand zilnic in FO temperatura, T.A. si alti parametri stabiliti de medic si-l informeaza pe acesta asupra oricarei modificari survenite in evolutia acestora; ▪ efectueaza obligatoriu toaleta lehuzelor; ▪ preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrise in FO rezultatele investigatiilorc efectuate; ▪ efectueaza transportul in conditii optime a produselor biologice prelevate de la paciente la laborator; ▪ respecta permanent si raspunde de aplicarea reguliulor de igiena (spalarea si dexinfectia mainilor), cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor si manoperelor prescrise; ▪ raspunde cu promtitudine la solicitarile pacientelor; ▪ ajuta pacientele la pastrarea igienei personale; ▪ supravegheaza schimbarea la timp a lenjeriei de pat si de corp a bolnavelor, precum si cea din salile de tratament si consultatie; ▪ asigura sau efectueaza personal punerea bazinetelor pacientelor imobilizate; ▪ contribuie la educatia pentru sanatate a pacientelor; ▪ va avea un comportament adecvat in serviciu si in relatiile cu internatele, apartinatorii precum si cu celalalte categorii profesionale. **Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții**: - Implementeaza practicele de îngrijire a pacientelor în vederea limitării infecțiilor; - Se familiarizează cu practicele de prevenire a apariției şi răspândirii infecțiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internării pacientelor; - Menține igiena, conform politicii spitalului şi practicilor de ingrijire adecvate din salon; - Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secție în legatură cu apariția semnelor de infecție la una dintre paciente aflate în îngrijirea sa; - Inițiază izolarea pacientei care prezinta semne ale unei boli transmisibile şi anunță imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale; - Limitează expunerea pacientei 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; - Participă la investigarea focarelor;
15.Atributii	**ATRIBUTII,COMPETENTE, SARCINI SI RESPONSABILITATI SPECIFICE AS. STERILIZARE** -AST primeste de la AMS materialele pentru sterilizare. Acestea pot consta in material moale,instrumentar, sticlarie si vesela, dispozitive medicale si material plastic(tubulatura, valve, filtre apa, vesela nn, barbotoare, etc.). Primirea materialelor se inregistreaza in registrul de primire material(FC_STE_01), semnat de cel care preda sic el care primeste. -AST pregateste materialele pentru sterilizare, distribuindu-le pe categorii: material moale, instrumentar, sticlarie-vesela, materiale plastice, vesela nn, barbotoare, AST

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

indeparteaza colierele casoletelor pentru a permite intrarea aerului cald si lipeste (etanseizeaza)pungile de sterilizare.
-Dupa impartirea materialelor pe categorii, AST identifica si tipul de sterilizare adecvat (autoclav).
-Verifica modul de pregatire si impachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
Efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de utilizare ale fiecarui aparat.
-Respecta instructiunile de utilizare din cartea tehnica a aparatului cu privire la temperatura, presiunea si timpul de sterilizare recomandate de producator, in functie de tipurile de materiale de sterilizat ambalate.
-Verifica vizual integritatea pachetelor ambalate in hartie speciala sau pungi de plastic.
-Eticheteaza cutiile, casoletele, cosurile cu pachetele sterilizate notandu-se data, ora, sterilizatorul cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea, persoana care a efectuat sterilizarea.
-Tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si pe sarje.
-Noteaza in registrul de evidenta a sterilizarii: data si numarul sterilizatorului, atunci cand sunt mai multe, continutul pachetelor din sarja si numarul lor, numarul sarjei, temperature si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de incepere si de incheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici,semnatura persoanei responsabile cu sterilizarea si care elibereaza materialul steril, rezultatul testelor biologice, observatii, data la care s-au efectuat intretinerea si verificarea aparatului.
-La verificarea calitatii sterilizarii la sterilizatorul cu abur sub presiune, care are sistem de inregistrare automata a ciclului de sterilizare diagrama, se efectueaza analiza acestuia.
-Efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evident rezultatelor.
-Anunta imediat personalul tehnic autorizat si pe asistenta sefa asupra oricarei defectiuni care survine la aparatura din sterilizare.
-Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si aparatura din sectie.
-Raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare.
-Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
-Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura.
-Respecta programul de lucru si sa utilizeze efficient si rational timpul de lucru.
-Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei.
-Controleaza modul in care materialele si solutiile sunt preluate, pastrate si utilizate.
-Asigura stocul de material si cere din timp aprovizionarea cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului.
-Informeaza asistentul sef si medicul sef de sectie despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale sau survenite in activitatea sectiei si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor.
ATRIBUTII PRIVIND MATERIALELE SANITARE, INSTRUMENTAR, APARATURA.

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

-va folosi in mod rational materialele sanitare fara sa aduca prejudicii ingrijirii bolnavelor;
-inscrie consumul de materiale sanitare in foaia de observatie;
-asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de intretinerea acestora;
-pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a acestora, utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
-efectueaza transportul materialelor sanitare si a instrumentarului la si de la statia de sterilizare;
-asigura curatenia si dezinfectia aparaturii din dotare;
-raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa;
-contoleaza modul de pastrare si folosire a materialelor sanitare, dezinfectante si de curatenie, ingrijindu-se de dotarea locului de munca;
-asigura completarea medicamentelor de la aparat si justifica utilizarea lor.

ATRIBUTII PRIVIND PREVENIREA INFECTIILOR NOSOCOMIALE:
-isi insuseste si pune in aplicare toate masurile in vigoare privind profilaxia si combaterea infectiilor intra spitalicesti, confgerm Ordinului nr.916/2006 si a altor reglementari legale emise de M.S
-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.

ATRIBUTII PRIVIND PREZENTA LA SERVICIU:
-are obligatia de a semna zilnic condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
-respecta graficul de munca pe tura stabilita si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatie si tratament al bolnavelor asistentei care preia serviciul;
-nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului sef de sectie sau a asistentei sefe;
-va folosi integral timpul de munca in interesul serviciului;
-schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de medicul sef de

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

sectie si asistenta sefa;
-la terminarea programului nu va parasi locul de munca pana la sosirea schimbului, incetarea activitatii producandu-se numai dupa predarea serviciului;
-inceperea activitatii va avea loc numai dupa predarea corecta a baremului de medicamente a instrumentarului cu regim special si a intregii aparaturi in stare de functionare;
are obligatia de a respecta programarea concediilor de odihna planificate la inceputul anului pe sectie

ATRIBUTII PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR MEDICALE:
-se va ocupa de pastrarea si circuitul documentelor medicale;
-are obligatia de a intoduce in baza de date a sectiei toate operatiunile privind pacientele:proceduri medicale, transferuri, externari, -are obligatia de a cunoaste intocmirea foii zilnice de miscare a bolnavelor si de introducerea datelor respective in calculator;

ALTE ATRIBUTII:
-respecta normele de protectie a muncii si PSI aducand la cunostinta asistentei sefe orice defectiune de natura sa constitue un pericol;
-asigura instruirea profesionala a cadrelor in formare;
-este interzis fumatul ,venirea la servici in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
-executa orice alte sarcini primite pe cale ierarhica in interes de serviciu.
-Isi insuseste , aplica, controleaza si raspunde de colectarea , depozitarea si transportul deseurilor provenite din activitatea medicala , conform Ord.219/2002 si a Ord.211/2011;
-Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii implementate in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS;
-Secretul professional este obligatoriu; secretul professional exista si fata de apartinatori, colegi,sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate in tratament, chiar si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
-Rapunde de asigurarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic fata de paciente si apartinatori;
-Obligativitatea in a informa pacientul asupra tuturor procedurilor si consimtamintelor de la nivelul spitalului;
-Monitorireaza in mod constant temperature echipamentelor frigorifice;
-Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale

Conform H.G. 1103/2014, asistenta medicala are urmatoarele atributii:
-intocmeste copii de pe acte de identitate;
-in situatia in care parintele sau, dupa caz, ocrotitorul legal sau insotitorul nu prezinta actul de identitate sau, dupa caz, certificatul de nastere al copilului sunt aplicabile prevederile art. 9 lit. b);
-sa consemneze in Foaia de observatie sintagma "In atentia asistentului social", daca persoana internata se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 2 lit. d (art.9 lit. b);
-gravida/mama in situatie de risc social - gravida/mama care se poate afla in

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

imposibilitatea de a declara nasterea copilului si/sau de a se ocupa de cresterea si ingrijirea acestuia intrucat nu detine certificat de nastere sau act de identitate (art.2 lit d);
-sa completeze in Foaia de observatie adresa din cartea de identitate a gravidei/mamei, iar in situatia in care aceasta a fost transportata cu ambulanta se consemneaza adresa interventiei conform Fisei de urgenta prespitaliceasca si se anexeaza o copie a acesteia la Foaia de observatie;
-sa informeze asistentul social din unitatea sanitara sau, dupa caz, persoana desemnata cu privire la internarea unui copil ce prezinta semne de abuz/neglijare/exploatare;
-personalului unitatii sanitare ii este interzis sa furnizeze altor persoane date si informatii cu privire la copilul aflat in situatie de risc de parasire sau parasit, cu exceptia personalului unitatii sanitare care ofera servicii medicale acestuia, parintilor, membrilor familiei extinse si reprezentantilor serviciului public de asistenta sociala sau ai directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului responsabili cu aplicarea prevederilor prezentei hotarari;
-va informa cu privire la internarea unui copil singur sau prin transfer din alta unitate sanitara fara insotitor;
-va informa cu privire la orice alta informatie relevanta pentru prevenirea si interventia in situatiile de risc de parasire a copilului;
-in situatia in care se constata absenta parintelui sau, dupa caz, a ocrotitorului legal ori insotitorului din unitatea sanitara pentru o perioada mai mare de 24 de ore, medicul curant sau, dupa caz, medicul de garda consemneaza acest lucru in Foaia de observatie si, dupa caz, in documentele administrative de predare/primire a turei, cu specificarea orei si a imprejurarilor in care s-a constatat lipsa. Medicul curant sau, dupa caz, medicul de garda consemneaza in Foaia de observatie si revenirea mamei sau, dupa caz, a ocrotitorului legal/insotitorului.;
-in cazul constatarii absentei nemotivate, respectiv fara bilet de invoire a mamei/ocrotitorului legal/insotitorului, asistentul social din unitatea sanitara are obligatia de a sesiza imediat telefonic si in maximum 24 de ore in scris directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si organul de politie competent in a caror raza de competenta functioneaza unitatea sanitara.;
-in situatia in care se cunoaste domiciliul mamei care a parasit unitatea sanitara fara bilet de invoire sau exista informatii/indicii cu privire la acesta, asistentul social din unitatea sanitara solicita telefonic si in maximum 24 de ore in scris serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul mamei sau, dupa caz, de la locuinta declarata a acesteia informatii cu privire la situatia familiala a acesteia.

Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon conform Ordinului 1101/30.09.2016.

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

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

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.

- **Atributii UTS conform Ordin 1224/2006**

Atribuţiile asistenţilor din secţiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:
a) iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
b) recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
e) înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
f) în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;
g) returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

Conform Ordinului 1226/ 2012, are următoarele atribuţii:

• aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
• aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

Conform Legii 481/ 2004:

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruiri, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire
Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform ANMCS;

OBLIGAŢII PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Răspunde şi respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/ 2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/ 2006; va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la

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

	cunoştinţa asistentei şefe orice defecţiune de natură să constituie un pericol. În acest scop, angajatul are următoarele obligaţii: • Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora; • Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi alte mijloace de producţie; • Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive; • Să aducă la cunoştinţa conducătorului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională; • Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibila a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi; • Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi 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 celorlalţi participanţi la executarea respectivei lucrări; • Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat; • Să coopereze cu angajatorul şi angajaţii acestuia cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezinta riscuri pentru securitate şi sănătate la locul de muncă , cât şi pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale; • Să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
16. Evaluarea performantelor	**Criterii de evaluare-** Evaluarea performantelor se va face anual: *1.Cunoştinţe şi experienţă profesională:* - aplicarea corectă și eficentă a cunoștințelor; - operativitatea și eficența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului; - preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii; - valorificarea experienței dobândite; *2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului:* - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite; - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite; - încadrarea în termenele impuseși/sau convenite; *3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate:* - abilitatea de comunicare în cadrul echipei; - comunicarea cu pacientul/aparținătorul; - calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; *4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar,*

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

	perseverenţă, obiectivitate, disciplină: - 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; *5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum:* - utilizarea eficentă a resurselor materiale; - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; *6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate:* - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor; - capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; *7. Condiţii de muncă:* - 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 desfaşoară în interior, există climatizare, fără curenţi de aer periculoşi, temperatură, presiunea şi nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; ***Program de lucru:*** - 7h/zi distribuit in ture de 7-10h/zi. - Zilnic: tura I- 07◦◦-17◦◦; tura II: 08◦◦-18◦◦. -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale; Persoana inlocuitoare:-pentru perioada concediului de odihna sau a altor concedii neprevazute, va fi inlocuit de catrea asistentii medicali din cadrul serviciului conform graficului de activitate.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Avizat,
Manager

Salariat:

_____

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară unitatii.

Data: _____

Semnatura:_____

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent med,sef.	Sef Sectie Obstetrica	Director Medical
Data			
Semnatura			

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