

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

Aprobat,
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____ / _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<i>Funcție de execuție</i>
2. Denumirea postului:	<i>Asistent medical</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Gestionează, demonstrează și își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină dentară, sterilizare și gestionează baza materială specifică acestora.
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate**:	Studii postliceale (atestare cu diplomă de absolvire sau cu diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):	Nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Prezență agreabilă, amabilitate, adaptabilitate, responsabilitate, corectitudine, capacitate de implementare și rezolvare a problemelor, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de comunicare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***:	Nu este cazul.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu este cazul.
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională):	Nu este cazul.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale;
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională ;
- Activitatea se desfășoară în cadrul: Facultății de Medicină și Farmacie, Departamentul de Medicină Dentară conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea

directorului de departament și a cadrelor didactice;

- Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților în vederea respectării regulamentului intern al unitatii;
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea consultației, tehnicilor speciale de investigații și tratament ;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul;
- Participa la instructajele privind securitatea și sănătatea în munca, situații de urgent și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Respectă și apară drepturile pacientului ;
- Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ;
- Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
- Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează precum și urgența examinării ;
- Se asigură că are materiale consumabile în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ .
- Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
- Își însușește și execută corect tehnicile de exploatare ale aparatelor de sterilizare (etuve, sterilizatoare cu abur, sterilizator cu EO) din dotarea Departamentului Medicină dentară;
- Preia materialul nesteril și îl eliberează pe cel steril respectând cu strictețe circuitele stației de sterilizare;
- Pregătește materialul (casolette, pachete, pungi) în vedea sterilizării;
- Sterilizează materiale primite din spital în vederea sterilizării, fiecare după tehnica adecvată (aer, cald, abur, EO);
- Apreciază corectitudinea procesului de sterilizare prin citirea și înregistrarea tuturor indicilor de sterilizare (diagrame, teste chimice, teste biologice);
- Banderolează și etichetează trusele sterilizate cu data și ora sterilizării, numărul aparatului folosit și numele persoanei care a efectuat sterilizarea;
- Completează caietele de evidență a sterilizării, distinct pentru fiecare modalitate de sterilizare (cu aer cald, cu abur, cu EO);
- Depozitează materialul sterilizat în spațiul special amenajat în secții, în vederea distribuirii pe cabinete; preia și predă serviciul de tură cu consemnare în caietul de rapoarte al departamentului;
- Respectă reglementările în vigoare privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- Verifică mediul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- Anunță imediat personalul tehnic autorizat și pe asistenta șefă asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatura de sterilizare;
- Răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare
- Pregătește și igienizează cabinetele de medicină dentară, uniturile, mesele și punctele de lucru pentru desfășurarea lucrărilor practice;
- Pregătește materialele necesare desfășurării activității didactice în cabinetul de medicină dentară și sterilizare;
- Întreține instrumentarul și aparatura din cabinetul de medicină dentară, sterilizare și de cercetare;
- Verifică instalațiile de gaze, sursele de energie electrică și de alimentare cu apă , unituri, autoclave sau aparatură auxiliară și comunică eventualele defecțiuni în timp util pentru remedierea acestora;
- Pregătește și întreține spațiile didactice pentru buna desfășurare a cursurilor și a altor spații aflate în gestionarea direcție de curs;
- Efectuează demonstrații practice în concordanță cu tematica disciplinei;
- Cu avizul coordonatorului de curs și cadrele didactice, pregătește materialele necesare și asigură asistența tehnică de specialitate, pentru elaborarea lucrărilor în cadrul baremului practice;
- Asigură manipularea, depozitarea, păstrarea și predarea în vederea eliminării, a deșeurilor rezultate din activitățile de lucrări practice conform normativelor în vigoare;

- Pune în aplicare și respectă deciziile luate de conducerea facultății și universității;
- Se asigură că are materiale consumabile în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Depozitează materialele consumabile cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
- Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
- Completează carnetele de SSM și PSI conform planurilor elaborate de compartimentul de specialitate ;
- Urmărește zilnic evacuarea deșeurilor menajere precum și selectarea deșeurilor reciclabile ;
- Urmărește zilnic funcționarea normală a instalațiilor sanitare, electrice, gaze sesizând orice defecțiune administratorului sau compartimentului tehnic UGAL, telefonic și în scris. Are obligația de a verifica zilnic registrul de defecțiuni ;
- Urmărește ca planurile de evacuare în caz de incendiu să fie afișate, hidranții și stingătoarele să fie în stare bună de funcționare și căile de acces să fie în permanentă libere.
- Se preocupă de îmbunătățirea aspectului general al clădirii și spațiilor adiacente.
- Gestionează inventarul cabinetelor de medicină dentară și sterilizare, face propuneri de casări și le depozitează organizat.
- Gestionează conform dispozițiilor legale în vigoare, bunurile din dotarea cabinetelor de medicină dentară și sterilizare, păstrând fișele de inventar ale acestora. Aplică numere de inventar pe toate mijloacele fixe aflate în gestiunea sa, asigură păstrarea lui și întocmește formele pentru mișcarea bunurilor.
- Trebuie să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul cabinetelor de medicină dentară și sterilizare pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității.
- Manifestă un comportament demn în relațiile de serviciu pentru menținerea unui bun climat în cadrul departamentului de Medicină dentară și Facultății de Medicină și Farmacie.
- În caz de incendiu, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, șeful ierarhic și poliția.
- Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului direct sau a altui superior ierarhic.
- Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, droguri și nici nu consumă astfel de produse în timpul programului de lucru.
- În cazul unor situații de excepție sau de forță majoră ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii cu acordul salariatului ;
- Disponibilitatea de a lucra în ture în funcție de necesități ;
- Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură Facultății de Medicină și Farmacie sau Universității „Dunărea de Jos” din Galați ;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați.
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii).

Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.

Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.

Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul Departament Medicină Dentară, sau alt șef ierarhic.

- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: Relații de colaborare cu salariații direcției și alte compartimente ale Universității.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoanele juridice private: Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Atribuțiile postului menționate la punct C vor fi preluate prin delegare de:.....

G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura ”postului unic”, pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Departamentului Medicină Dentară, laboratoare/ laborator de tehnică dentară prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității ”Dunărea de Jos” din Galați.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

I. ÎNTOCMIT DE: DIRECTOR Departament Medicină Dentară

1. Numele și prenumele: POPA Gabriel Valeriu
2. Funcția de conducere: Director
3. Semnătura:
4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

K. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: MATEI Mădălina Nicoleta
2. Funcția: DECAN
3. Semnătura:
4. Data:

L. AVIZAT: -

1. Numele și prenumele: -
2. Funcția: -
3. Semnătura:-
4. Data:

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)