

Aprobat
Manager

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul :

Locul postului/ Locul desfasurarii activitatii				Explorari Functionale Explorari Functionale/ Cab .Explorari functionale-Ambulatoriu de specialitate
Nivelul postului				Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
Conducere		Executie	X	Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă: Asistent medical generalist principal
Scopul principal al postului:				Asigurarea efectuării de investigații medicale paraclinice conform solicitărilor medicului de specialitate în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați (continuu/spitalizare de zi) și Ambulatoriu de specialitate
Obiectivele specifice postului:				- înregistrarea întregului parcurs al pacientului și a tuturor datelor relevante despre acesta, incluzând toate etapele succesive parcurse pentru efectuarea actului medical. -realizarea unui mediu de asistență medicală de calitate și siguranță -asigurarea serviciilor medicale de calitate pentru îmbunătățirea continuă a satisfacerii necesităților și așteptărilor pacientului/apartinătorului

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Pregatirea profesionala	Studii de specialitate: Absolvent școală postliceală sanitară în specialitatea asistență medicală/ studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/ 1997/
	Perfectionari(specializari): studii/cursuri în domeniul/specialitatea studiilor necesare executării funcției
	Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): minim nivel mediu
	Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
	Abilitati, calitati si aptitudini necesare: <u>Aptitudini:</u> lucrul în echipa medicală, comunicare interactivă, rezistență la stres, rezistență la efort fizic, empatia în relația cu pacientul, abordare etică, spirit de observație, conștiințiozitate, disciplină <u>Calități:</u> capacități empatice, responsabilitate, loialitate, hotărâre, capacitate de ascultare și transmitere a informațiilor în mod diferențiat, autocontrol comportamental <u>Abilități:</u> comunicare eficientă, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții /colegii, contribuția activă la calitatea actului medical, excelente abilități de relaționare interpersonală, solicitare, integritate. Identificarea activităților specifice și ierarhizarea activităților ce urmează a fi derulate în camera de gardă. Capacitate de stabilire a priorităților
	Cerinte specifice: • Certificat de liberă practică eliberat de OAMGMAMR • Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR • Asigurare de malpraxis

C. Atributiile postului

Atributii generale:	1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termen indatoririle de serviciu ce ii revin. 2. Are o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii. Poarta echipamentul de protectie stabilit la nivelul structurii, echipament pe care-l schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal. Este interzisa parasirea unitatii in echipamentul de protectie. 3. Poarta ecusonul la vedere avand inscriptiionat numele, prenumele, functia si structura din care face parte. 4. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca (nu are voie sa se prezinte sub influenta alcoolului/stare de ebrietate, sub influenta stupefiantelor sau stare de oboseala marcanta) . 5. Declara sefului ierarhic superior orice semn de boala pe care o prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile de la /la membrii familiei sale. . Efectueaza triajul epidemiologic prin completarea declaratiei zilnice a starii de sanatate la intrarea in activitate. 6. Anunta seful ierarhic superior , personal sau prin alta persoana, situatia in care din motive obiective ori din cauza imbolnavirii, absenteaza de la serviciu, in cursul zilei sau in cel mult 24 de ore de la producerea cauzei care impiedica prezentarea la serviciu; (termenul de predare al certificatelor de concediu medical la angajator, este de 3(trei) zile lucratoare de la data emiterii); 7. Efectueaza controlul medical periodic impus de legislatia in vigoare. 8. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, respecta repartizarea pe sectoare de activitate ,intocmita de catre superior. 9. Respecta circuitele stabilite si aprobate la nivelul spitalului. 10. Raspunde de organizarea propriei activitati in functie de prioritati si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot
---------------------	--

	intervenii pe parcursul desfasurarii activitatii. - Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia. - Respecta programul de lucru, programarea de concedii de odihna –daca nu exista situatii de exceptie in care sa fie nevoie de prezenta salariatului in unitate. - La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență. - Nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul sefului ierarhic si în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii. - Efectuarea concediului de odihna se face numai in baza unei cereri de concediu cu avizul sefului de structura si aprobarea managerului unitatii. Cererea avizata de seful de structura se depune la Serviciul Runos cu minim 3 zile inainte de efectuarea acestuia , exceptie fac situatiile neprevazute, cand cererea poate fi depusa maxim in ziua aparitiei situatiei. - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. - Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional. - Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) . - Isi insuseste, respecta si pune in aplicare procedurile de lucru , protocoalele, regulamentele specifice locului de munca. - Participa la autoinventarierea periodica a compartimentului. Răspunde de păstrarea in bune condiții a inventarului compartimentului si a materialelor de curățenie pe care le are personal in grija. - Raporteaza in scris si verbal șefului ierarhic superior, semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii. - In functie de necesitati activitatea se poate desfasura , in alte structuri ale unitatii, pentru activitati similare, conform competentei ; - Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior. - Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient, fiind aduse la cunostinta sefului ierarhic superior.Sesizeaza sefului ierarhic orice problema ivita pe parcursul desfasurarii activitatii.
Atributii specifice	In exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, stabilind prioritatile, optimizarea timpului de indeplinire a acestora, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului. - La intrarea in tura verifica si pregateste aparatele pentru efectuarea tehnicilor prescrise de medicul specialist pacientilor. Pregateste materialele necesare efectuării investigațiilor specifice. - Verifica Trusa de urgente, valabilitatea medicatiei si a materialelor sanitare, completeaza materialele si medicatia folosita - Efectueaza dezinfectia, sterilizarea chimica a aparatelor si accesoriilor necesare tehnicilor medicale; - In timpul programului respecta timpii pentru dezinfectia microaeroflorei cabinetului de lucru; - Pregateste pacientii (masoara parametrii TA , puls, saturatie O2, inaltime, greutate) si le explica pacientilor in ce consta proba. - Efectueaza la indicatia medicului spirometriei , EKG-uri, pulsoximetriei si participa in limita competentelor la efectuarea ecografiei pulmonare. - Fiecare pacient dupa efectuarea probei se inregistreaza in registrele existente fiecărei tehnici si se valideaza proba efectuata in sistemul informatizat . - Asigura evidenta investigatiilor zilnice; - Pastreaza evidenta la zi a materialelor consumabile si a substantelor dezinfectante sterilizante; - Asigura utilizarea si pastrarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza in scris orice defectiune a conducerii in vederea mentinerii ei in stare de functionare. - Efectueaza la solicitare sau in situatii de urgenta , EKG pacientului in diferite cabinete din Ambulatoriu de specialitate - Ajuta in limita timpului disponibil la tehnoredactarea epicrizelor de la Foile de spitalizare de zi. - Asistentul medical generalist, are obligatia sa semneze si sa aplice parafa pe toate documentele care atesta activitatile profesionale executate, conform OUG 144/2008, cu modificari si completari - Acorda primul ajutor in situatii de urgenta in baza competentei. Initiaza in mod independent masurile imediate pentru mentinerea in viata a pacientului. Aplica aceste masuri si in caz de criza sau de catastrofa . Cheama medicul si persoana desemnata pentru situatii de criza din unitate - Nu are competenta de a furniza informatii despre starea sanatatii , diagnostic si alte date ce rezulta din examinarea si tratarea pacientului. - In caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligatia sa respecte instructiunile/procedurile precum si instruirile efectuate la nivelul unitatii. - Nu se lasa pacientul in cabinet fara supraveghere si nu se paraseste locul de munca pe timpul programului de lucru. - Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali. - Participa la programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere educative și demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori, și diferite categorii profesionale aflate in formare. - Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical. - Asistentul medical are obligatia de a-si efectua numarul de credite pe an in vederea obtinerii avizului anual de exercitare a profesiei - Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. - Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv. - Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale

	25. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le completeaza.. 26. Competente – efectueaza urmatoarele tehnici : a) Măsurarea și supravegherea funcțiilor vitale si a altor parametric b) Măsurarea temperaturii corpului c) Măsurarea respirației d) Măsurarea pulsului radial e) Măsurarea presiunii sangelui f) Măsurarea înălțimii și greutateii g) Efectueaza EKG h) Administrarea medicamentelor inhalatorii i) Resuscitarea cardio-respiratorie j) Administrarea oxigenului pe sondă k) Efectueaza spirometrii l) Pregătirea pacientului pentru investigatii specific m) Participa in limita competentelor la efectuarea ecografiei pulmonare n) Initiaza masurile de prim ajutor in limita competentelor prooofesionale
Atributii suplimentare:	Indeplineste orice alte atributii stabilite prin decizii/note interne/ note de serviciu trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale, care fac parte integranta din prezenta fisa de post si care sunt aduse la cunostinta salariatului prin luare la cunostinta, sub semnatura/difuzare electronica , precum si prin proceduri, regulamente postate pe intranet.
Delegarea de atributii	In cazul imposibilitatii indeplinirii atributiilor de serviciu prevazute in prezenta fisa de post (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atributiile specifice vor fi preluate de colegii din structura Explorari functionale - spital

D. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/norme în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă/ Regulamente/ proceduri	Obligații/ reponsabilități
Regulamentul de ordine interioara al unitatii		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Regulamentul de organizaresi functionare		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitati		Cunoaște și respectă Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii
Codul Controlului Intern Managerial		Respectă Codul Controlului Intern Managerial
Drepturile pacienților	Legea nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare	Cunoaste si respecta drepturile pacientilor
Confidentialitatea datelor Protecția datelor cu caracter personal	Legea nr. 190 / 2018 <u>Regulamentul (UE) 2016/679</u> al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Reg. general privind protecția	1. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. 2.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informatii de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu 3.Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției; 4.Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atributiilor de serviciu; 5. In cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate este atacabila; 6. Nu pot uza in folos personal informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice 7.Are obligatia sa nu publice in mediile traditionale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio,etc) sau pe retelele de socializare imagini si informatii din interiorul spitalului. 8.Interzicerea inregistrarilor audio/video, altele decat cele in scop medical. 9.Nu are dreptul sa dea relații privind starea pacientului 10.Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul sefului de structura. 11.Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul

	datelor)	managerului instituției.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice	O.M.S nr. 1101/2016	b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate în desfășurarea activității c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate d) informează cu promptitudine medicul curant în legătură cu existența semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în compartiment și anunță imediat serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale; f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare; g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale; h) participă la pregătirea personalului; i) participă la investigarea focarelor.
Securitate și sănătate în muncă	Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificările și completările ulterioare	Isi desfășoară activitatea, în baza titlurilor oficiale de calificare în profesia detinută în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, are următoarele obligații: - Sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție conform instrucțiunilor și procedurilor de lucru - Sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat adaptat activităților efectuate - Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive. - Sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; - Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; - Sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; - Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate; - Sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; - Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita competențelor
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr. 1226 /2012	- aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012; - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale; - colectarea și separarea la sursă a diferitelor tipuri de deșeurile în funcție de tipul și natura acestora: medicale (infecțioase, chimice și farmaceutice), menajere, reciclabile (hartă/carton, plastic și metal, sticlă) - ambalarea și stocarea în funcție de tipul deșeurilor, pe coduri de culori (galben cu pictograma „pericol biologic” pentru deșeurile medicale, negru pentru deșeurile nepericuloase); - Colectează selectiv deșeurile infecțioase și menajere, verifică inscripționarea cutiilor de deșeurile, cat și depozitarea temporară pe secție a deșeurilor infecțioase. - etichetarea tuturor tipurilor de deșeurile rezultate - are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale
Curățarea, dezinfectia și sterilizarea	O.MS nr.1761/2021	- Respectarea procedurilor privind curățarea, dezinfectia în unitatea sanitară, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc - Efectuează dezinfectia echipamentului de lucru, a suprafețelor din cabinetul de tratamente și a masutelor de tratament. - Efectuează dezinfectia chimică a dispozitivelor semicritice (volumatice, barbotoare, pipe, nebulizator) și consemnează în registrul de dezinfectie.

		4. Completeaza registrul de evidenta a trasabilitatii a echipamentelor reutilizate si sterile. 5. Este interzis in unitatea sanitara purtarea bijuteriilor de la nivelul mainilor, cat si a unghiilor lungi, lacuite.
Dispozitii generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare	Legea Nr. 307/2006 OMS. nr. 146/1427/24.10.2013	a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor; d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor; e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu; g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor. a) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei; b) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor; c) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta; d) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare. e) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.
Legat de disciplina muncii		a) Utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusive în interesul unității; b) Respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător; c) Utilizarea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență, în conformitate cu procedurile locului de muncă; d) Să nu proceadă la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, sculelor electrice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive e) Pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect; f) Acorda servicii in mod nediscriminatoriu; g) Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate; h) Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului. i) răspunde și are obligația de a proteja echipamentele IT precum și bazele de date ale unității pe care le utilizează în activitatea profesională; pentru a preveni infectarea echipamentului de tip SERVER sunt interzise: - accesul la Internet în alte scopuri decât cele legate de activitatea profesională; - deschiderea e-mail-urilor suspecte, chiar dacă sunt trimise de pe adrese cunoscute; - conectarea oricăror surse externe de stocare date care ar reprezenta un pericol cibernetic; - descărcarea de pe Internet a oricăror aplicații/documente, etc de pe site-uri

		neoficiale; -orice alte acțiuni sau inacțiuni care pot conduce la compromiterea securității sistemului informatic al unității.
Managementul calității		1. Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Spitalului 2. Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. 3. Participă la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/aparținătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție. 4. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual (autoinstruire prin accesarea documentelor postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii) sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului. 5. Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor. 6. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă 7. Să cunoască și să respecte politica managementului referitoare la calitate 8. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management