



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA  
IMSP SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE ȘI ÎNGRIJIRI CRONICE**

---

**ANUNȚ**

**cu privire la inițierea concursului privind ocuparea  
funcției vacante de personal medical cu studii speciale  
în cadrul IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice**

În temeiul prevederilor art. 56 alin (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Sănătății al Republicii Moldova nr.245 din 16 martie 2022 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale”, în scopul suplinirii funcțiilor vacante și asigurare a accesului egal al candidaților ținând cont de calificarea profesională și experiența în domeniu, IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice cu sediul în municipiul Chișinău, str. Al. Pușkin, 51, anunță inițierea procedurii de ocupare prin concurs a funcției vacante:

**Asistent medical superior/Asistentă medicală superioară,  
Serviciu diagnostic funcțional (perioadă nedeterminată).**

**CERINȚE GENERALE FAȚĂ DE CANDIDAT:**

- deține cetățenia Republicii Moldova.
- cunoaște limba română scris și vorbit.
- este în capacitate deplină de exercițiu.
- are starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de instituțiile abilitate;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției.
- deține diplomă de studii profesionale învățământul profesional tehnic sau de studii medii de specialitate, specialitatea medicină generală, calificarea (felcer, asistent medical), eliberate conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat și recunoscute și echivalente în condițiile stabilite de Guvern.
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și vechime în muncă de cel puțin 3 ani.
- nu cade sub incidența restricțiilor și incompatibilităților prevăzute de legislația în vigoare.
- categorie de calificare în domeniul de specialitate.

**Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar, care va cuprinde următoarele acte:**

- cerere de înscriere la concurs.
- copia buletinului de identitate.
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii.
- copie de adeverință care să ateste vechimea în muncă.
- declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în original).

- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare (în original).
- curriculum vitae (în original).
- copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele.
- referință/ scrisoare de recomandare (în original).

Copiile documentelor se prezintă concomitent cu documentele în original, pentru a confirma veridicitatea lor, sau, pot fi prezentate după legalizarea lor la notar.

### **Modalitatea de depunere a documentelor**

**Personal:** Dosarele vor fi depuse în Secția resurse umane a IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice, în zilele de luni până vineri, de la ora 8.00 până la ora 17.00.

**Prin e-mail:** [resurse.umane.scms@ms.md](mailto:resurse.umane.scms@ms.md)

**Prin poștă la adresa:** mun. Chișinău, str. Al. Pușkin, 51

Data limită de depunere a dosarilor de participare la concurs este **22 august anul 2025, orele 16.00, inclusiv.**

**Persoana de contact:** Secția resurse umane,  
Specialist resurse umane, Natalia Corbu.  
tel. 022-267060.

**ASISTENT MEDICAL SUPERIOR/ASISTENTĂ MEDICALĂ SUPERIOARĂ,  
SERVICIU DIAGNOSTIC FUNCȚIONAL  
(PERIOADĂ NEDETERMINATĂ).**

**Scopul funcției:** Asigură prestarea serviciilor de performanță și eficiente în structura serviciilor de îngrijire a pacienților. Este responsabilă pentru nivelul calității, siguranței, satisfacției și performanței serviciilor medicale de nivel mediu și inferior, prestate în instituție în corespundere cu politicile și standardele de acreditare.

**Programul zilnic de lucru** – 7 ore de muncă zilnic/ 35 ore săptămânal.

Începutul programului – ora 8.00, cu o pauză la masă nu mai puțin de 30 minute.

**Sarcini de bază:**

1. Coordonează eficient activitatea personalul medical mediu și inferior din secție.
2. Asigură acordarea asistenței medicale în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

**Responsabilități specifice postului:**





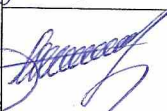
1. coordonare și control îndeplinirii atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali, infirmieri, brancardieri.
2. asigură centralizare, prelucrare și transmitere informațiilor și situațiilor statistice, la termenele stabilite.
3. stabilește pentru personalul din subordine necesitățile de participare la programele de educație continuă.
4. propune spre analiză și soluționare sesizările și reclamațiile privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine.
5. răspunde de întreținerea și respectarea curățeniei și a normelor de igienă în unitate, de respectarea regimului de economii la energie și materiale, dar fără afectarea volumului și calității serviciilor medicale.
6. întocmește împreună cu persoane responsabile necesarul de aprovizionare cu materiale sanitare, instrumentar, etc..

**Bibliografie de referință:**

Legea ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28.03.1995, Legea Nr.1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală”, Legea Nr. 263- XVI din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului”, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 71 din 05.03.1999 „Cu privire la păstrarea, evidența și eliberarea produselor și substanțelor stupefiante, toxice și psihotrope”, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 235 din 09.06.2008 “Despre implementarea în practica medicală a Standardelor de diagnostic și tratament”, Ghidul pentru prevenirea și controlul infecțiilor în instituția medico-sanitară spitalicească, Codul deontologic al lucrătorului medical și farmacistului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.192 din data 24/03/2017.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚII DE FUNCȚIE</b> <b>ASISTENTA MEDICALĂ</b> <b>SUPERIOARĂ</b> <b>SERVICIU DIAGNOSTIC</b> <b>FUNCȚIONAL</b>	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
		Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
	COD – RU-FP- AM- 04	Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -9

**ASISTENTA MEDICALĂ SUPERIOARĂ**  
**SERVICIU DIAGNOSTIC FUNCȚIONAL**

Nr. crt.	Responsabil de operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Aprobat	Rodica SCUTELNIC	Director interimar	13.06.25	
1.2.	Verificat	Natalia NICOLAU	Vicedirector	13.06.25	
		Ghenadie LEȘCO	Șef serviciul juridic și achiziții publice	12.06.2025	
1.3.	Elaborat	Maria BEJENARI	Asistenta medicală șefă	11.06.2025	
		Olesea TOFILAT	Specialist resurse umane	11.06.25	

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚII DE FUNCȚIE</b> <b>ASISTENTA MEDICALĂ</b> <b>SUPERIOARĂ</b> <b>SERVICIU DIAGNOSTIC</b> <b>FUNCȚIONAL</b>	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1 Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
	COD – RU-FP- AM- 04	Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -9

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.5.	Revizia 3			
2.6.	Revizia 4			
2.7.	Revizia 5			
2.8.	Revizia 6			
2.9.	Ediția 2			
2.10.	Revizia 1			
2.11.	Revizia 2			
2.12.	Revizia 3			
2.13.	Revizia 4			
2.14.	Revizia 5			
2.15.	Revizia 6			
2.16.	Ediția 3			
2.17.	Revizia 1			
2.18.	Revizia 2			
2.19.	Revizia 3			
2.20.	Revizia 4			
2.21.	Revizia 5			
2.22.	Revizia 6			
2.23.	Ediția 4			
2.24.	Revizia 1			
2.25.	Revizia 2			
2.26.	Revizia 3			

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>TRIBUȚII DE FUNCȚIE</b> <b>ASISTENTA MEDICALĂ</b> <b>SUPERIOARĂ</b> <b>SERVICIU DIAGNOSTIC</b> <b>FUNCȚIONAL</b>	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
		Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
	COD – RU-FP- AM- 04	Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -9

### Capitolul I. Dispoziții generale

**Instituția medicală:** IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice

**Adresa:** mun. Chișinău, str. Al. Pușckin 51; str. Gh. Cașu 37

**Salarizare:** Conform Hotărârii Guvernului nr. 837/2016 cu modificările și completările ulterioare.

*Fișa postului este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003 (Monitorul oficial al RM nr. 159-162 din 29.07.2003) cu modificările ulterioare, Statutul Instituției cu modificările și completările înscrise în registrul de stat, Regulamentului intern, de organizare și funcționare al IMSP SC Recuperare și Îngrijiri Cronice, aprobat prin Ordinul Ministerului nr. 1097 din 23 decembrie 2024, alte acte normative relevante activității.*

### Capitolul II. Descrierea funcției

1. **Denumirea funcției:** ASISTENTA MEDICALĂ SUPERIOARĂ
2. **Departamentul:** Serviciul diagnostic funcțional
  - 2.1 **Subordonare către:** Director, Vicedirector, Șef Secție Diagnostic, Asistenta medicală șefă.
  - 2.2 **Subordonați:** personalul medical mediu și inferior din Serviciul diagnostic funcțional.
  - 2.3 **Conlucrarea:** cu colaboratorii tuturor subdiviziunilor instituției.
  - 2.4 **Persoana responsabilă în perioada absenței:** La necesitate asistenta medicală superioară poate fi substituit de un asistent medical din rezerva de cadre.
3. **Programul de muncă** – 7 ore zilnic, – 35 ore săptămânal conform programului de muncă aprobat lunar. Disponibilitate de activa peste program.
4. **Scopul funcției:** asigură prestarea serviciilor de performanță și eficiente în structura serviciilor de îngrijire a pacienților. Este responsabilă pentru nivelul calității, siguranței, satisfacției și performanței serviciilor medicale de nivel mediu și inferior, prestate în instituție în corespundere cu politicile și standardele de acreditare.
5. La angajare, asistenta medicală superioară încheie un contract de responsabilitate materială și poartă răspundere deplină de bunurile încredințate.

### Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană

1. **Studii și calificări necesare:** Postul de asistentă medicală superioară poate fi ocupat de o asistentă medicală cu studii medii medicale, atestată cu categorie de calificare.
2. **Aptitudini și abilități:** stagiul de muncă în specialitate nu mai mic de 3 ani, capacități organizatorice și de coordonare, responsabilitate, tact și atenție în munca cu oamenii, adaptabilitate, rezistență la efort și stres, reacție rapidă la diferite situații profesionale.
3. **Cunoștințe:** Limbile – de stat, rusă;

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚII DE FUNCȚIE</b> <b>ASISTENTA MEDICALĂ</b> <b>SUPERIOARĂ</b> <b>SERVICIU DIAGNOSTIC</b> <b>FUNCȚIONAL</b>	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
		Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
	COD – RU-FP- AM- 04	Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -9

Asistenta medicală superioară activează conducându-se Legea ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28.03.1995, Legea Nr.1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală”, Legea Nr.263- XVI din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului”, Ordinul Ministerului Sănătății al RM nr.71 din 05.03.1999 „Cu privire la păstrarea, evidența și eliberarea produselor și substanțelor stupefiante, toxice și psihotrope”, Ordinul Ministerului Sănătății nr.1024 din 12.12.2024 „Cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare și implementare a actelor normative de standardizare a serviciilor de sănătate”, Ghidului pentru prevenirea și controlul infecțiilor în instituția medico-sanitară spitalicească, Codului de etică (deontologic) a lucrătorului medical și farmaceutic aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 192 din data 24/03/2017, Regulamentul intern al instituției, Contractul individual de muncă, ordinele și alte acte normative aprobate de Ministerul Sănătății al Republicii Moldova, regulamente, ordine și instrucțiuni metodice elaborate în cadrul IMSP Spitalul de Recuperare și Îngrijiri Cronice și acte normative relevante activității. Operează în sistemele informaționale automatizate medicale, care sunt aplicate în activitatea IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice..

#### **Capitolul IV**

#### **Atribuții, sarcini și responsabilități, împuterniciri**

##### **Atribuții generale:**

1. Respectarea disciplinei de munca conform prevederilor Regulamentului de ordine internă, obligațiilor funcționale și a graficului de lucru, poartă asupra sa ecusonul magnetic de acces la serviciu acordat de angajator;
2. Utilizarea accesului de serviciu pentru personal cu înregistrarea corectă a fiecărei intrări/ieșiri, atât în scris;
3. Depunerea și înregistrarea în Secția resurse umane, a cererii de solicitare a concediului (anual plătit, neplătit, paternal, etc.) și absențelor din timpul zilei de muncă (motivate), obligatoriu semnate de către superiorii ierarhici cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de începerea concediului respectiv;
4. Organizarea rațională a activității sale de serviciu, folosirea eficientă a timpului de muncă, executarea la termen de bună calitate și conștiincios a normelor de muncă stabilite;
5. Respectarea cadrului legal privind integritatea profesională;
6. Respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă în timpul aflării în funcție cât și după desfacerea contractului individual de muncă, inclusiv păstrarea confidențialității informației legată de salariul său și al colegilor săi;
7. Respectarea și conformarea irevocabilă la normele de etică și deontologie;
8. Acționarea cu integritate, cinstit și cu onoare în tot ce întreprind, de o manieră în care, atât viața profesională cât și în cea privată își promovează imaginea proprie și imaginea instituției la care este angajat, într-un mod pozitiv precum și într-o modalitate care promovează încrederea în profesie;

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚII DE FUNCȚIE</b>	Ediția: - 1
	<b>ASISTENTA MEDICALĂ SUPERIOARĂ</b>	Nr. de ex.: - 1
	<b>SERVICIU DIAGNOSTIC FUNCȚIONAL</b>	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
	COD – RU-FP- AM- 04	Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -9

9. Evitarea conflictelor în raport cu colegii și persoane terțe, manifestarea disponibilității către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
10. Titularul funcției poartă echipament medical de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
11. Angajatul are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihotrope sau narcotice, precum și introducerea, deținerea ori consumarea acestora în unitate în timpul orelor de muncă. De asemenea, este interzis fumatul în incinta unității medicale și în locurile adiacente acesteia.

#### **Sarcini specifice funcției:**

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor legilor și normelor ce reglementează activitatea pe profil și acționarea pentru aplicarea lor cu strictețe în munca specifică;
2. Organizarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea serviciului în conformitate cu viziunea, misiunea instituției, planurilor strategice aprobate;
3. Contribuirea la procesele de planificare strategică, activitățile zilnice, dezvoltarea, revizuirea și actualizarea standardelor de îngrijire și la atingerea valorilor și misiunii instituției;
4. Participarea la elaborarea bugetului anual al serviciului, monitorizarea respectării acestuia în cadrul ariei sale de responsabilitate;
5. Pregătirea serviciului pentru evaluare și acreditare în conformitate cu cerințele în vigoare;
6. Analizarea informației statistice (trimestrial, semestrial și anual), aprecierea rezultatelor obținute și propunerea măsurilor de perfecționare a activității serviciului;
7. Informarea conducerii spitalului asupra activității serviciului, punând la dispoziție actele necesare în acest scop; Informarea conducerii despre toate cazurile ieșite din comun.
8. Asigurarea integrității valorilor materiale;
9. Informarea personalului din subordine cu prevederile dispozițiilor ordinelor MS, a actelor normative în vigoare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului medical mediu și inferior din Serviciu diagnostic funcțional sau asupra raporturilor de muncă ale acestora;
10. Verificarea utilizării raționale a utilajului și inventarului, stării lor curente și solicitarea reparației oportune;
11. Participarea la inventarierea anuală a medicamentelor, articolelor de uz medical și al altor valori materiale din cadrul serviciului gestionat;
12. Participarea la procesul de evaluare și asigurare anuală a necesarului de produse farmaceutice și parafarmaceutice din serviciul.
13. Exercițarea controlului sistematic asupra respectării de către subalterni a normelor de etică și deontologie, a disciplinei de muncă și executorie. Stabilirea mecanismelor de control și monitorizare a performanțelor serviciului;

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚII DE FUNCȚIE</b> <b>ASISTENTA MEDICALĂ</b> <b>SUPERIOARĂ</b> <b>SERVICIU DIAGNOSTIC</b> <b>FUNCȚIONAL</b>	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP- AM- 04	Revizia: - 0 Nr. de ex.: -  Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -9

14. Analizarea și participarea la soluționarea conflictelor ce țin de exercitarea atribuțiilor de funcție a colaboratorilor din subordine;
15. Propunerea stimulărilor sau sancțiunilor disciplinare pentru colaboratorii din subordine;
16. Monitorizarea procesului de decontare a medicamentelor și consumabilelor din cadrul serviciului.
17. Completarea sistematică a setului de medicamente de urgență;
18. Acordarea serviciilor de asistență medicală pacienților în Serviciu diagnostic funcțional, în conformitate cu standardele, politica de calitate, procedurile și directivele respective, pacienților fără nici o discriminare;
19. Asigurarea cabinetelor medicale cu medicamente și preparate parafarmaceutice pentru îndeplinirea manoperelor medicale;
20. Inspectarea medicamentelor aflate în dotare și asigurarea valabilității termenului de garanție al acestora;
21. Verificarea păstrării, evidenței și folosirii raționale a medicamentelor în cadrul Serviciului diagnostic funcțional, acordând o atenție deosebită preparatelor stupefiante, psihotrope, care necesită păstrare în safeu și se află la evidență cantitativă;
22. Consultarea personalului medical privind regulile de păstrare a medicamentelor în strictă corespundere cu ordinele și actele normative în vigoare;
23. Acordarea suportului metodic asistentelor medicale la pregătirea către procesul de atestare;
24. Exercițarea controlului îndeplinirii regimului sanitar-antiepideemic, regulilor de dezinfecție și sterilizare, măsurilor de protecție, îndeplinirea documentației corespunzătoare în subdiviziunea gestionată;
25. Exercițarea controlului gestionării deșeurilor medicale din subdiviziunea gestionată; Urmărește modul de colectare a deșeurilor contaminate și a celor menajere, a depozitării lor, transportarea și neutralizarea acestora;
26. Implementarea în practică a metodelor moderne de îngrijire a pacienților prin sistemul;
27. Întocmirea și transmiterea spre aprobare a programului lunar de muncă și a tabelului de evidență a timpului de muncă al personalului din subordine;
28. Întocmirea și transmiterea spre aprobare a programului concediilor de odihnă anuale a personalului din subordine;
29. Întocmirea și transmiterea spre aprobare a planului anual de instruire profesională și atestare a cadrelor medicale din serviciul gestionat;
30. În comun acord cu serviciul resurse umane, va participa la elaborarea atribuțiilor de funcție ale personalului din subordine, a regulamentului intern al serviciului și a procedurilor operaționale de activitate;
31. Ținerea documentației aprobate în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
32. Coordonarea și îndrumarea activității studenților și tinerilor specialiști în serviciu gestionat;
33. Raportarea cazurilor de boli infecțioase și boli profesionale, accidente de muncă suferite de propria persoană sau colegi de serviciu;
34. Participarea la ședințele petrecute cu participarea asistentei medicale șefe;

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚII DE FUNCȚIE</b> <b>ASISTENTA MEDICALĂ</b> <b>SUPERIOARĂ</b> <b>SERVICIU DIAGNOSTIC</b> <b>FUNCȚIONAL</b>	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
		Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
	COD – RU-FP- AM- 04	Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -9

35. Nu folosește poziția sa în cadrul companiei pentru a face abuz de putere sau abuz de serviciu;
36. Alte atribuții specifice calificării sale profesionale care urmează a fi îndeplinite în limita competențelor profesionale;

#### Împuterniciri:

1. Raportarea cazurilor de încălcare disciplinei de muncă sau executorie, a cazurilor de încălcare a deontologiei, a cazurilor de nerespectare a regimului sanitar – epidemiologic, a neîndeplinirii indicațiilor prescrise, etc.;
2. Înaintarea spre discuție, propuneri de perfecționare și îmbunătățire a activității departamentului;
3. Participarea în lucrul ședințelor, conferințelor științifico-practice, congrese de diferit nivel pe problemele de profil, societăților științifice, asociațiilor de profil, poate fi membru al diferitor organizații profesionale și obștești;
4. Ia decizii în limita competenței sale;

#### Responsabilități:

Asistenta medicală superioară este responsabilă:

1. pentru calitatea serviciilor oferite de personalul în cadrul serviciului gestionat;
2. pentru respectarea principiilor de confidențialitate;
3. pentru eliberarea informației statistice și de serviciu fără avizarea conducerii instituției;
4. de pregătirea locului de lucru la începutul fiecărei zile de muncă;
5. de respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare privind prevenirea, controlul, supravegherea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
6. de respectarea prevederilor ordinelor Ministerului Sănătății și a altor documente legislative cu privire la combaterea maladiilor infecțioase, HV, HIV-SIDA, Gripa, Oreon, Antrax, Covid-19 etc;
7. de păstrarea și folosirea bunurilor materiale la locul de munca;
8. de efectuarea periodică a controlul medical propriu;
9. de perfecționarea nivelului sau profesional și atestare în specialitate conform legislației naționale în vigoare;
10. de însușirea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii, respectarea cerințelor disciplinei de muncă, a securității anti-incendiară și a protecției muncii și securității tehnice;
11. poartă răspundere, materială, disciplinară, administrativă și penală pentru încălcarea prevederilor actelor legislative și normative în procesul acordării serviciilor medicale și/ sau cauzarea de daune materiale angajatorului - în limitele stabilite de legislația în vigoare.

Eu, \_\_\_\_\_, am înțeles pe deplin conținutul fișei de post, îmi asum atribuțiile și responsabilitățile de mai sus și sunt de acord să îndeplinesc toate sarcinile de muncă.

\_\_\_\_\_  
Semnătura angajatului

\_\_\_\_\_  
Data

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚII DE FUNCȚIE</b> <b>ASISTENTA MEDICALĂ</b> <b>SUPERIOARĂ</b> <b>SERVICIU DIAGNOSTIC</b> <b>FUNCȚIONAL</b>	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
		Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
	COD – RU-FP- AM- 04	Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -9

**Notă:**

1. Fișa postului are caracter general, se completează / modifică ținând seama de cerințele actuale.
2. Orice completare/modificare se aduce la cunoștință sub semnătură.
3. Nerespectarea acestor prevederi conduce la declanșarea «procedurii disciplinare» cu toate consecințele care decurg din aceasta.
4. Prezenta fișă de post este întocmită în două exemplare originale și este parte a contractului individual de muncă. Primul exemplar se păstrează la angajat, al doilea în Secția resurse umane din cadrul IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice.