



Aprob,
Director

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL
Nr. _____

I. Informații generale	
Numele și prenumele	
Denumirea postului	Asistent medical Medicină Dentară/ Ambulatoriu
Compartimentul	Compartimentul Asistenți Medicali
Nivelul postului	de execuție
Scopul principal al postului	Asigurarea asistenței medicale de specialitate pacienților în cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie".

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii postliceale de specialitate;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel), Internet;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a propriului timp.
6. Cerințe specifice:¹
 - certificat de membru OAMGMAMR;
 - aviz de liberă practică în termen de valabilitate;
 - asigurare de malpraxis;
 - disponibilitate pentru delegări, detașări;

¹ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

- disponibilitate de lucru cu persoane care au dizabilități și persoane fără adăpost.
- nu este cazul.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

III. Atribuțiile postului

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și pacienții din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele pacienților sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul ierarhic;
- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de profesie;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Are obligația să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;

- Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției, în limita sferei de competență profesională.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită prezența medicului;
- Execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și folosește corect mobilierul;
- Ține evidența instrumentarului medical, întocmind, la sfârșitul fiecărui an, consumul din anul respectiv;
- Întocmește raport de activitate săptămânal sau ori de câte ori se impune la solicitarea superiorilor ierarhici;
- Răspunde de ordinea, igienizarea și dezinfecția cabinetului medical și pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie, dezinfecție și sterilizare, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
- Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului respectând Ordinul nr. 1761/2021;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali.

IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire	Asistent medical
2. Nivel studii	Studii postliceale de specialitate
3. Grad profesional / treaptă profesională	Principal / generalist
4. Vechime (în specialitatea necesară)	5 ani/3 ani

V. Sfera relațională a titularului de post:

1. Sfera relațională intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director;
- Director adjunct;
- Medic;
- Asistent medical coordonator.

Superior pentru: nu este cazul;

a. Relații funcționale: cu salariații instituției;

b. Relații de control: nu este cazul;

c. Relații de reprezentare: în fața autorităților statului.

2. Sfera relațională externă:

- a. **cu autorități și instituții publice:** specifică activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;
- b. **cu organizații internaționale:** nu este cazul;
- c. **cu persoane juridice private:** parteneri privați, societăți comerciale și furnizori de servicii medicale.

VI. Limite de competențe²:

Execută activități prevăzute în atribuțiile fișei postului.

VII. Delegarea de atribuții și competențe:

În situația absenței temporare din instituție a titularului, superiorul ierarhic, printr-o decizie emisă de către Directorul centrului, poate decide delegarea tuturor atribuțiilor din fișa de post către următorii salariați: În cazul concediului de odihnă, concediului fără plată, concediului medical, zilelor libere plătite delegarea atribuțiilor se aprobă prin cererea de concediu.

VIII. Întocmit de³:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Asistent medical coordonator
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

X. Contrasemnează⁴:

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

² Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

³ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor legale, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului instituției. În această situație, prin act administrativ al conducătorului instituției, se desemnează persoana care ocupa funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru personalul contractual, dacă prin reglementări speciale nu se prevede altfel.

⁴ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor procedurii.