



Aprob,  
Director Executiv  
Popa Grigore Lucian

FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

Denumirea postului	Asistent Medical
Compartimentul / Serviciul	Compartimentul Medical
Nivelul postului	de execuție / <del>de conducere</del>

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:**

studii postliceale în specialitatea asistent medical generalist;

**Perfecționări (specializări):**

Școala sanitară postliceală;

**Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:**

Microsoft Office (Word, Excel), Internet;

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):**

nu este cazul.

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- 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.

**Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale:**

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- responsabilitate, coordonare și supervizare;
- dialog social și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

### **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 beneficiarii 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”;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie” și pune în aplicare modificările legislative ulterioare, dacă acestea intră în sfera sa de competență profesională.

### **Atribuții specifice ce revin angajatului**

- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul;
- Programează pacienții pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “SFÂNTUL NECTARIE”;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Răspunde de ordinea și curățenia cabinetului medical și pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- Ține evidența instrumentalului medical, întocmind, la sfârșitul fiecărei luni, consumul din luna respectivă;
- Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- 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;
- Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului respectând Ordinul [261/06.02.2007](#) ( ;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic superior.

### **Sfera relațională:**

#### **Intern:**

##### **a. Relații ierarhice:**

###### **Subordonat față de:**

- Director Executiv
- Director executiv adjunct (Medical)
- Medic

**Superior pentru:** nu este cazul;

##### **b. Relații funcționale:** cu salariații instituției;

##### **c. Relații de control:** nu este cazul;

##### **d. Relații de reprezentare:** în fața autorităților statului.

**Extern:**

- a. cu autoritățile și instituțiile publice:** specific 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.

Este înlocuit de \_\_\_\_\_

Înlocuiește pe \_\_\_\_\_

**Vizat:**

SERVICIUL JURIDIC- RESURSE UMANE

**Semnătura**

\_\_\_\_\_

**Data**

\_\_\_\_\_

**Întocmit de:**

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT  
(MEDICAL)

TEODOR DRAGOMIR

**Semnătura**

\_\_\_\_\_

**Data**

\_\_\_\_\_

Subsemnata(ul) \_\_\_\_\_, sunt de acord cu responsabilitățile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document. Am luat la cunoștința si am primit un exemplar.

**Semnătura**

\_\_\_\_\_

**Data**

\_\_\_\_\_