



Aprob,
Director

FIȘA POSTULUI
Nr.

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Nume și prenume | |
| Denumirea postului | Asistent Medical |
| Compartimentul / Serviciul | Compartimentul Asistente Medicale |
| Nivelul postului | de execuție / de conducere |

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 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”;
- 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.
- 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;
- comunica Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- să păstreze 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;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze 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;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge 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 autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită 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 societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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 la solicitarea medicului din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “SFÂNTUL NECTARIE”;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;

- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului 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 valabilității instrumentarului medical utilizat zilnic;
- Este interzisă agresarea verbală sau fizică a pacienților;
- Întocmește rapoarte de activitate ori de câte ori se impune sau la solicitarea șefilor ierarhici;
- Verifică valabilitatea medicamentelor și le predă pe cele expirate asistentului medical șef;
- Ține evidența materialelor sanitare și consumabile utilizate și aprovizionează cabinetele, reînnoind stocul de materiale folosite la nevoie;
- Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfectie, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
- Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului respectând Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- Respectă circuitele stabilite: pacient, personal, instrumentar, deșeuri;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor calității din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- Respectă programul de lucru și semnează în condica de prezență;
- Părăsirea locului de munca se face justificat, cu înștiințarea asistentului medical șef, medicului de departament sau directorului medical;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica în conformitate cu competențele profesionale și legislația în vigoare.

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director Executiv
- Director executiv adjunct (Medical)
- Asistent Medical Șef
- 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:

Întocmit de:

ASISTENT MEDICAL ȘEF

SERVICIUL JURIDIC- RESURSE UMANE

Semnătura

Semnătura

Data

Data

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document. Am luat la cunoștința și am primit un exemplar.

Semnătura

Data
