Aprobat,
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
DENUMIREA POSTULUI: asistent medical generalist
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*
Cod C.O.R.: 325901
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Servicii competente și de calitate în aplicarea corectă a procedurilor de îngrijire a bolnavilor
SECŢIA/COMPARTIMENT: Centreul de Planificare Familială

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
1.Studii de specialitate: bacalaureat, postliceală, studii superioare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
Aptitudini de comunicare cu pacientul şi aparţinătorii acestuia;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Manualitate;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine, amabilitate.
6. Cerințe specifice: Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist / moaşă
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

7. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:
1. Complexitatea postului în sensul diversităţii operaţiunilor de efectuat:
- organizarea de activităţi de îngrijire a bolnavului în funcţie de nevoi
- organizarea aprovizionării cu materiale
- organizarea timpului de lucru
2. Efort intelectual:
- corespunde activităţilor de execuţie; atenţie şi concentrare distributivă
3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
- abilităţi de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistenţă la stres, efort fizic prelungit, conştiinciozitate, disciplină
4. Tehnologii speciale:
- utilizarea aparaturii din ambulator, cunoaşterea tehnicilor impuse de specificul secţiei
- utilizarea calculatorului
8. Responsabilitatea implicată de post:
1. Responsabilitate în ceea ce priveşte activitatea de îngrijire a pacientului.
2. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor medicale precum şi a tuturor actelor şi tehnicilor practicate.
3. Confidenţialitatea actului medical.
4. Păstrarea confidenţialităţii si anonimatul pacientilor;

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:
a) relații ierarhice: subordonat față de: Coordonatorul cabinetului, Medicul din cabinet, Director de Îngrijiri, Manager;
Are în subordine: personalul auxiliar din cabinet;
b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare;
c) relații de control: *nu este cazul*
d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relaţia cu pacientul;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
c) cu personae juridice private: *nu este cazul*
3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

VI. ATRIBUŢII
Atribuţiile decurg din competentele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.
A).Atribuţii specifice:
Participă alături de medic la consultaţie (iniţială, de control, la cerere sau a pacienților incluşi în programe de sănătate):
1. Furnizează informații despre planificare familială și metodele de contracepție;
2. Consiliere pentru gravide;
3. Furnizează materiale contraceptive;
4. Monitorizează utilizarea metodelor contraceptive;

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

5. Stabilirea diagnosticului de sarcină;
6. Consiliere pre și postavort;
7. Consiliere premaritală urmată de eliberarea certificatelor prenupțiale;
8. Prevenirea cancerului de col uterin și a celui mamar;
9. Prevenirea infecțiilor cu transmitere sexuală;
10. Educație pentru sănătate sexuală și a reproducerii;
11. Programarea pacienților pentru screening;
12. Inmânarea meterialelor informative;
13. Alte atribuții conform specialității;
14. Comunică cu pacienţii şi aparţinătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de întelegere în scop psiho-terapeutic;
15. Solicită şi utilizează cardurile de sănătate respectând prevederile legilor în vigoare;
16. Preia biletul de trimitere, şi cartea de identitate a pacientului, verifică calitatea de asigurat, corectitudinea datelor înscrise pe bilet respectiv dacă medicul care a trimis pacientul se afla pe lista
    medicilor de familie în relaţie contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specializti care îsi desfăşoară activitatea în sistem ambulator în relaţie contractuală cu CAS;
17. În cazul pacientului care se prezintă la consultaţie la cerere, verifică dovada de plată a consultaţiei;
18. Prezintă biletul de trimitere medicului din cabinet, iar în cazul consultaţiei de control pune la dispoziţie şi rezultatul examenului histopatologic dacă este cazul;
19. Pregăteşte pacientul pentru examinare şi asistă medicul specialist în realizarea investigatiilor;
20. Deserveşte medicul cu materiale sanitare în vederea consultaţiei şi ajută la manoperelecare necesită asistenţă;
21. Pune la dispozitie documentul de observaţie clinică medicală (Fişa de consultaţie medicală), registrul de consultaţii, formularele de bilete de trimitere speciale şi formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizarii actului medical de consultaţie şi ajută la raportarea lunară a consultaţiilor;
22. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinet, introducând datele culese din registrul de consultaţie în aplicaţiile informatice utilizate în spital;
23. Face pregătirea psihică a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
24. Pregăteşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
25. Asigură sau efectuează schimbarea după fiecare pacient a lenjeriei de la sala de tratament şi consultaţie;
26. Asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare;
27. Răspunde de curăţenia cabienelor, pregăteşte şi dispune dezinfecţia periodică acestuia;
28. Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile şi instrumentar, în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ şi sortimental;
29. Pregăteşte materialele pentru sterilizare şi respectă condiţiile de păstrare a sterilelor şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
30. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare. Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat, şi asigură depozitarea corectă până ce urmează transportarea lor.
31. În situaţia în care la cabinetul de planificare familială este redusă, nu este program de consultaţie sau medicul lipseşte pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu va

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

continua activitatea în secţia de Obstetrică-Ginecologie, contribuind astfel la creşterea rapidităţii şi calităţii actului medical;

32. Respectă secretul professional

B). Atribuții generale:

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislaţiei in vigoare.

1. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
2. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
3. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
5. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
6. Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
10. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
11. Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
13. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

VII. RESPONSABILITĂȚI:

a)Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii serviciilor de sănătate:

1. să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

b) ***Responsabilităţi privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)***

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.
2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

serviciu.

4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au

efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.

5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de

lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de

conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.

7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate,

vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind

protecţia datelor cu caracter personal.

9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal.

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului

informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.

2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor

de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina

compartimentului de informatică.

6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau

suporţi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.

7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.	Numele/Prenumele, _____	Semnătura, _____	Data: _____

în reţeaua SIC;

10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.

11.În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

12.Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;

2.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

3.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;

4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;

2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;

3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.	Numele/Prenumele, _____	Semnătura, _____	Data: _____

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

IX. MENŢIUNI SPECIALE

1.Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.
2.Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:
- spirit de observaţie
- analiza, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului
- comunicare eficientă prin participare, ascultare,
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă
- instituirea actului decizional propriu
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă
- manualitate şi responsabilitate
- discreţie, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea şi menţinerea competenţelor
- informarea, participarea, evaluarea performanţei
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susţinerea calităţii totale în activitatea profesionala.

X. LIMITE DE COMPETENŢĂ

Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

XI. DISPOZIŢII FINALE

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele: Director de îngrijiri
Funcția: As.med.pr. Balássy Ildikó
Data: _____

Numele și prenumele: Tulit-Incze Ágnes
Funcția: Coordonator
Data: _____

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

Am luat la cunoştinţă
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele, _____

Semnătura, _____

Data: _____