SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ
Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115
Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100
CIF 4394846
Tel. 0249/451650 ; 0249/451651
www.spitalulbals.ro
e-mail:
secretariat@spitalulbals.ro

AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI ORASENESC BALS
CABINET GASTROENTEROLOGIE/ CABINET CHIRURGIE PEDIATRICA

Aprobat.
[redacted]

FIŞA POSTULUI
Anexă la Contractul individual de muncă nr.

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului : **asistent medical**, medicina generala, PL
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant**
4. Scopul principal al postului: activități de *îngrijiri de sănătate.*

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

a. Studii postliceale absolvite cu certificat de absolvire a școlii postliceale sau certificat de absolvire a școlii postliceale conform Hotararii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promotiile 1976-1994, conform Hotararii Guvernului nr. 797/1997, cu nivelul studiilor postliceale sanitare în specialitatea **medicină generală**;

b) studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;

2. Perfectionari (specializari):_____
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) _____
4. Limbi străine(necessitate și nivel) cunoscute;_____
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare: flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
   - vechime ca asistent medical: -
   - diploma de bacalaureat;
   - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si avizul anual.
   - Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. Conform O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei şi asistentului medical, cu modificările și completăările ulterioare, Legea nr.95 /2006 privind reforma în domeniul sănătății și H.G. nr. 1336/2022.

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.
2. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical .
3. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical.
4. Asigurarea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu.
5. Obligatia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale), in situatii de trimitere la consultatii interdisciplinare
6. Obligatia de a acorda primul ajutor medical si de asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la nivelul cabinetului, daca starea persoanei este critica, in limita competentelor profesionale.
7. In acordarea asistentei medicale trebuie sa respecte fara limite fiinta umana si sa se conformeze normelor de etica si deontologie profesionala.
8. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati
9. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei .
10. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului de intelegere in scop psiho-terapeutic.
11. Participa alaturi de medic la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) .
12. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.
13. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS.
14. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei.
15. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului.
16. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului si face masuratori ale constantelor biologice.
17. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor.
18. Intocmeste si pastreaza evidenta bolnavilor.
19. Intervine la organele de asistenta spciala teritoriala pentru rezolvarea unor probleme social – economice ale bolnavilor si pentru intocmirea formelor de internare in unitati de asistenta sociala.
20. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta.
21. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordoanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental.
22. Preia foaia de observatie a pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice, iar la sfirsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic.
23. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
24. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide.
25. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din cabinet si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie.
26. Respecta circuitele functionale din cadrul spitalului(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitatre/deseuri).
27. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru .
28. Respecta si aplica normele prevazute in O.M.S. nr 1226/2012 privind pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a

Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

29. Respectă si aplica prevederile O.M.S. nr. 1101/2016, privind privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
30. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
31. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni.
32. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijlocelor fixe existente in cabinet.
33. Se prezinta la seviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi .
34. La inceputul si sfarsitul programului semneaza condica de prezenta.
35. Respecta codul de etica al OAMGMAMR.
36. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical(repararea instalotiilor sanitare, de apa si curtent, aprovizionarea cu materilae si consumabile diverse, statistica medicala , etc.)
37. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimabat ori de cate ori este necesar.
38. Declara imediat asistentului coordonator orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
39. Activitatea se desfasoara in echipa si respecta raporturile ierarhice si functionale.
40. Respecta programul de lucru.
41. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului.
42. Respecta sectretul profesional.
43. Sa aiba o tinuta decenta si sa poarte ecuson.
44. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii precum si normele PSI.
45. Are obligatia de a participa la programe de perfectionare si alte forme de educatie medicala continua, de a urmari termenul de valabilitate al certificatului de membru, OAMGMAMR de a-l reinoi la data expirarii(viza anuala) si de a-l prezenta in copie la Comp. RUNOS, pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa de asigurari de sanatate.

1. Gestioneaza materialele de unica folosinta conform procedurilor din foaia de observatie pentru un decont corect al pacientului.
2. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita competentelor si pregatirii profesionale.

II. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, ROI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018.
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligaţiile ce ii revin cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităţilor ce presupun accesul la aceste informaţii si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecţia informaţiilor confidenţiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravenţional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorităţii de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate şi, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a

luat cunoştinţă de aceasta.

9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenţa profesională a
13. sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent.
14. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
15. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
16. Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
17. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
18. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
19. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
20. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
21. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
22. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
23. Norme de etică:

- Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, ROI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenţa profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
- Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

III. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
3. Declară asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată).
4. Respectă si aplică normele prevazute in O.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
5. Respectă atribuţiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I Cap.II subcap.13- “Atributiile asistentei de salon”, Anexa IV-Precautiuni standard
6. Respecta circuitele funcţionale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
7. Participă la instruiri privind prevenirea si limitarea IAAM
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate

IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

1. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
2. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea

481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97,Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).

3. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

V. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a-si insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
3. angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
4. angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

VI. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Natura muncii : sectie/ compartiment/ cabinet: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Deplasari:_____;
- Nivel de risc identificat: -

VII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- Responsabilitatea asupre confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire.
- Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala.
- Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: medicul specialist, Director Medical, Manager.
- superior pentru: -.

b) Relații functionale: cu personalul medical al unităţii din alte secţii, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.

- de colaborare: cu personalul medical din secţie/compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcţionale, laborator, cu nucleul epidemiologic.

c) Relații de control:_____

d) Relații de reprezentare:_____

2. Sfera relațională externă:

e) Cu autorități și instituții publice:_____

f) Cu organizații internaționale:_____

g) Cu persoane juridice private:_____

3.Delegarea de atribuții și competență:_____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele
2. Functia
3. Semnatu
4. Data int

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele :
2. Semnatura :_____
3. Data :_____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele
2. Functia :
3. Semnatu
4. Data : _

5.