
	<b>SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN</b>	
	<b>AMBULATORIUL DE SPECIALITATE</b>  <b>CABINETUL OFTALMOLOGIE</b>	<b>Aprobat,</b>  <b>Manager</b> 

### FIȘA POSTULUI

**Nume și prenume:** \_\_\_\_\_

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL PL**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al unei școli postliceale sanitare
4. Scopul principal al postului: organizarea și desfășurarea activității în Ambulatoriul de Specialitate
5. Poziția în COR : 222101
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent școală postliceală sanitară în specialitatea asistență medicală/ studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/ 1997
2. Perfecționări (specializări): programe de educație medicală continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - cunoașterea sistemului de operare Windows nivel mediu
  - utilizarea aplicației Microsoft Office nivel basic
  - efectuarea serviciilor medicale în program SIUI și verificări CNAS
  - operare pe calculator nivel mediu
  - utilizarea internetului nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel B1– constituie avantaj
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe și abilități practice specifice, abilități de comunicare, muncă individuală și în echipă, atitudine pozitivă față de muncă (promptitudine, consecvență, conștiinciozitate, punctualitate, disciplină, rezistență la stres), capacitate de efort fizic și psihic prelungit
6. Cerințe specifice:
  - Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR
  - Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR
  - Asigurare de malpraxis
  - Certificat de grad principal
7. Competența managerială: nu este cazul

## C. Atribuțiile postului:

### Atribuții în cabinet

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație;
3. Semnalează medicului urgența examinării bolnavilor, stabilește ordinea de intrare a pacienților;
4. Verifică documentele cu care se prezintă pacienții, verifică calitatea de asigurat;
5. În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației sau a serviciului;
6. Prezintă biletul de trimitere medicului și fișa de consultație a pacientului, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție doar fișa de consultație;
7. Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale și a serviciilor medicale specifice specialității conform PO și a instrucțiunilor de lucru;
8. Face pregătirea psihică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcționale;
9. Efectuează diverse explorări funcționale în funcție de specificul cabinetului;
10. Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicați, importanța respectării graficului de control);
11. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
12. Înregistrează consultațiile, serviciile, rețetele și biletele de trimitere în registrul de consultații;
13. Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale potrivit normelor legale;
14. Atașează la fișa de consultație documentul de observație clinică medicală cu rezultatele investigațiilor paraclinice;
15. Planifică pacienții în vederea consultațiilor interclinice;
16. Preia foaia de observație a pacientului, o predă medicului, participă alături de acesta la consultația interclinică și notează în registrul de consultații interclinice.
17. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulator, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în spital;
18. Solicită și utilizează cardurile de sănătate respectând prevederile legilor în vigoare
19. Semnează și validează serviciile medicale, la momentul acordării serviciului. În cazul lucrului offline este permisă validarea serviciilor în cel mult 72 de ore de la prestarea lor.
20. Efectuează raportarea statistică a indicatorilor de morbiditate și a altor date statistice solicitate de DSP, CAS, CPCIN, oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultații ambulator, consultații, tratamente, acorduri de prelucrare a datelor personale, reclamații)
21. Răspunde de modul de gestionare, evidența și păstrarea formularelor tipizate (concedii medicale, bilete de trimitere cu regim special, rețete)
22. 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
23. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr 261/06.02.2007 privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare
24. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 994/ oct.2004 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale
25. Răspunde de curățenia și dezinfectia cabinetului respectând Ordinul 261/06.02.2007
26. Conform Ordinului MS nr 219/ 2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație-sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor
27. Respectă atribuțiile specifice diminuării riscului infecțiilor nosocomiale conform Ord. 916/27 iulie 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control infecții nosocomiale în unitățile sanitare

28. Respectă programul de lucru, programul de concedii de odihnă
29. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
30. Afișează la loc vizibil programul medicului din ambulator și a consultațiilor interclinice și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
31. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
32. Oferă informații referitoare la serviciile medicale asigurate în cadrul unității, precum și modalitățile de acces la acestea;
33. Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
34. Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;
35. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
36. Asistentul medical care acordă asistența medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
37. Poartă ecuson și echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
38. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară, conform legii, îmbolnăvirile ce le prezintă personal și îmbolnăvirile cu potențial contagios, survenite la membrii de familie;
39. Va avea comportament etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
40. Cunoaște și respectă drepturile pacientului conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
41. Respectă prevederile Legii 95/2006 cu toate modificările și completările ulterioare;
42. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora
43. Nu condiționează în nici un fel actul medical
44. Răspunde de evidența sugestiilor, reclamațiilor, plângerilor;
45. Ține evidența chestionarelor de satisfacție a pacienților și a analizei trimestriale
46. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele PSI
47. Este obligată să facă control periodic medical în cadrul protecției muncii
48. Nu părăsește serviciul fără aprobarea medicului de cabinet, învoirea notându-se în caietul de învoiri
49. Respectă toate circuitele funcționale din spital
50. La exercitarea atribuțiilor de muncă respectă întocmai normativele în vigoare și legislația specifică activității pe care o desfășoară, precum și cele privind disciplina în muncă;
51. Respectă toate PO manageriale și PO specifice ambulatoriului care o privesc precum și protocoale și parteneriate ale spitalului dacă există precizări care li se adresează.
52. Execută și îndeplinește orice alte sarcini date de medicul specialist, de asistentul coordonator și de conducerea spitalului pentru bunul mers al întregii activități
53. Respectă prevederile ROI și ROF, a legislației în domeniu, instrucțiunile de lucru, protocoale și proceduri operaționale, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate
54. Respecta protocolul privind întreținerea, folosirea, dezinfectarea echipamentelor cu folosință multiplă
55. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii cu care lucrează, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare
56. Răspunde de stocurile de materiale și medicamente din cabinet, de gestionarea aparatului de urgență
57. Participă la lucrările de casare, respectiv de inventariere a cabinetului

#### • **Responsabilități**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;

4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii
8. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (legea 319/2006);
9. 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;
10. Are obligația să își însușească și să respecte normele psi prevazute în legea 307/2006;
11. Asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

- **Comunicare**

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației;
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident ;
6. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
7. Utilizează sistemul informatic al unitatii
8. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul Sistemului de Management ;
9. Comunică persoanelor cărora este subordonată stadiul implementării acțiunilor corective sau preventive stabilite dacă i se solicită.
10. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii colectivului.

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa
7. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
8. Participă la instruirea privind procedurile/ protocoalele aplicate în instituție, cunoaște, respectă și aplică aceste proceduri/ protocoale;
9. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă, respectă programul de lucru și sarcinile de serviciu;

- **Norme de protecția muncii**

1. să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;

2. să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
7. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
  - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
  - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
  - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente

- **Mediu / Gestionarea deșeurilor**

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate;
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu;
3. Aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în cadrul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor periculoase conf. Ordin 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;
4. Întreține ordinea și curățenia la locul de muncă și pe zonele specificate de superiorul ierarhic;
5. Răspunde de starea igienico-sanitară la locul de muncă, a echipamentelor și aparaturii pe care le folosește;
6. Respectă atribuțiile privind gestionarea deșeurilor conf. Ordin 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;

7. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
8. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
9. Respectă ordinul 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
10. Participă la activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale care se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă;
11. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie;
12. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
13. Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucrez datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informez persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acord sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respect măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulg/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulg/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informez de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
2. Comunică medicului șef de secție, asistentei șef, comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștință organelor abilitate ale statului; în cazul unor astfel de situații acest angajat nu poate fi sancționat în nici un fel și nici recompensat de către comitetul director sau alți șefi ierarhici; aceste acțiuni sunt private față de exercitarea unei îndatoriri profesionale.

4. Comunică orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
5. Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Medicul de cabinet, asistent coordonator, directorul medical, manager
  - superior pentru: îngrijitori de curățenie
- b) Relații funcționale: cu toate departamentele din unitate
- c) Relații de control: personalul auxiliar implicat în activitatea de curățenie
- d) Relații de reprezentare: cu acordul Comitetului Director

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: cu toate autoritățile și instituțiile publice cu care spitalul colaborează și cu acordul Comitetului Director
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: cu toate persoanele juridice private cu care spitalul colaborează și cu acordul Comitetului Director

**3. Delegarea de atribuții și competență :** în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de un alt asistent din ambulatoriul de specialitate.


#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: As. Danciu Diana
2. Funcția de conducere: Asistent coordonator Ambulatoriu de Specialitate
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii ...

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Semnătura .....
3. Data .....

#### **G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S**

1. Numele și prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela
2. Funcția:
3. Semnătura ..... 
4. Data .....