Avizat pt. legalitate,

Aprobat,
Manager

FIŞA POSTULUI NR.
LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

A. Denumirea postului:
- asistent medical generalist responsabil cu monitorizarea indicatorilor prevăzute în Ordinul nr. 1117/2025;
- cod COR: 325901

B. Nivelul postului:
- execuţie

C. Locul de muncă:
- Cabinetul de specialitate Medicină Internă.

D. Relaţii:
- ierarhice :– subordonat medicului specialist/primar din cabinet;
- colaborare:
  - cu asistenţii medicali din secţii şi compartimente;
  - cu infirmierii şi îngrijitori de curăţenie din ambulator;
  - serviciul de urgenţă, farmacii, laboratoare, cu celelalte cabinete din ambulatoriul integrat al spitalului;

E. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
- pregătire de bază: studii de specialitate, cu atestat de liberă practică (liceu sanitar+echivalare, şcoala tehnică sanitară, postliceal, SSD, S)
- pregătire de specialitate: cursuri de perfecţionare necesare obţinerii avizului anual al O.A.M.M.R.

F. Experienţă necesară:
- perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului 6 luni;
- cunoaşterea tehnicii speciale de îngrijire a bolnavilor din ambulator în funcţie de nevoi;
- cunoaşterea legislaţiei care reglementează ambulatorul şi a raportărilor statistice cerute de DSP şi CASS.

G. Cerinţele specifice postului:
- abilitate de comunicare, promptitudine, atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu pacienţii, solicitudine, interes profesional, integritate, rezistenţă la stres şi efort fizic;
- flexibilitate privind programul de lucru;
- utilizarea aparatelor din dotarea cabinetului şi cunoşterea tehnicilor impuse de specialitatea ambulatorului;
- utilizarea calculatorului şi a programelor din ambulatorul integrat.

H. Responsabilităţi ale postului:
- aplicarea corectă a tratamentului fiecărui bolnav;
- răspunde de organizarea administrativă a activităţii din cabinet.
- păstrarea confidenţialităţii;

I.Obiectivele postului:
- asigurarea asistenţei calificate necesare derulării activitătii în cadrul ambulatoriului integrat al Spitalului Municipal Gheorgheni;
- Organizarea operativă a activităţilor de inregistrare a datelor de evidenţă primară, a persoanelor care apelează la serviciile medicale.

J. Evaluarea performanţelor profesionale individuale:
- se realizează conform ORDIN nr. 974/2020 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale

K. Descrierea sarcinilor/ atribuţiilor/ activităţilor postului

RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1. Îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului, respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat		Director medical			2

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

3. Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din ambulatoriul integrat/cabinet.
4. Se ocupă de programarea pacienţilor.
5. Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat în condiţiile prevăzute în normele metodologice de aplicarea Contractului –cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
6. Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet şi verifică dacă medicul care trimite pacientul se află în relaţie contractuală cu CAS;
7. În cazul pacientului care se prezintă la consultaţie la cerere, verifică dovada de plată a consultaţiei;
8. Prezintă biletul de trimitere medicului, iar în cazul consultaţiei de control pune la dispoziţia medicului şi fişa de consultaţie a pacientului;
9. Face pregătirea psihologică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcţionale;
10. Pregăteşte pacientul pentru examinare şi asistă medicul în realizarea investigaţiilor;
11. Pune la dispoziţia medicului documentul de observaţie clinică (Fişa de consultaţie medicală), registrul de consultaţii, concedierul medical, reţetarul, formularele de bilete de trimitere speciale şi formularele de srisoare medicală în vederea finalizării actului medical de consultaţie şi raportează lunar consultaţiile în dosarul statistic;
12. Efectuează recoltări la indicaţia medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere şi asigură transportul în siguranţă a acestora la laborator;
13. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar;
14. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulator, introducând datele culese din registrul de consultaţie în aplicaţiile informatice utilizate în spital;
15. Raportează casei de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfăşurării activităţii în asistenţa medicală;
16. Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile şi instrumentar în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ şi sortimental;
17. Depozitează materialele consumabile şi instrumentarul cu respectarea condiţiilor specifice pentru fiecare produs în parte;
18. Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării;
19. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
20. Supraveghează şi controlează ordinea şi curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea;
21. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
22. Respectă şi aplică procedurile de practică pentru asistenţi medicali generalişti conform Ordinului nr. 1142/ 2013;
23. Respectă programul de lucru, care este compus din ore înainte de masă, respectiv ore după amiază, conform programării lunare;
24. Înlocuieşte asistentele medicale din celelalte cabinete aflate în concediu de odihnă/medical, când este cazul.

Responsabilităţi privind monitorizarea indicatorilor prevăzute în Ordinul nr. 1117/2025 privind publicarea datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea spitalului public:

25. Ține evidența numărului de consultații medicale efectuate în ambulatoriul de specialitate pe specialități;
26. Ține evidența numărului total de servicii medicale diagnostice și terapeutice efectuate în cabinetele medicale de specialitate din ambulatoriul integrat;
27. Realizează rapoarte cu indicatorii prevăzuți în Ordinul 1117/2025 trimestrial și cumulat de la începutul anului.

Responsabilităţi în domeniul gestionării deşeurilor medicale conform Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale aprobată de ordinul nr. 1226/2012

28. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
29. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
30. Respectă şi aplică procedurile de colectare, sortare, depozitare şi eliminare a deşeurilor periculoase şi nepericuloase;
31. Participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în Ordinul MSP nr. 1226 / 2012privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare şi transport la punctul de colectare.
32. Ţine evidenţa gestiunii deşeurilor periculoase la nivelul secţiei/ compartimentului.

Atribuţii privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform ordinului nr. 1101/ 2016

33. Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
34. Respectă reglementările în vigoare privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021 în funcţie de nivelul de risc.

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat		Director medical			2

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

35. Efectuează întreaga activitate teraputică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare, cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor intraspitaliceşti şi nosocomiale;
36. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate;
37. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
38. Iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
39. Semnalează medicului de existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
40. Participă la pregătirea personalului;
41. Participă la investigarea focarelor;
42. Respectă şi aplică PRECAUŢIUNILE STANDARD – Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
43. Menţine igiena, conform practicilor de îngrijire adecvate din cabinet;
44. Investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medical curant;
45. Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate public şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

Responsabilităţi privind drepturilor pacientului

46. Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient si a confidenţialitatea actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului.
47. Respectă şi apără drepturile pacientului;
48. Îşi desfaşoară activitatea respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;

Responsabilităşi în domeniul codului controlului intern managerial

49. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
50. Elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
51. Identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
52. Evaluează gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
53. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inaintează conducerii spre avizare;
54. Cunoaşte şi respectă documentele sistemului control intern managerial aplicabile în activitatea depusă;
55. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (NSSM) şi de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)

APLICAREA NSSM

56. Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
57. Respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă;
58. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
59. Asigură măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gazmetan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale;
60. Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
61. Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
62. Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specific locului de muncă;
63. Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu strictеţe, conform cerinţelor specifice de la locul de muncă;
64. Are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă şi în corelaţie cu aparatură şi instalaţiile folosite;
65. Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
66. Respectă şi îşi însuşeste prevederile legislaţiei din domeniul sănătaţii si securităţii în muncă (Legea 319/2006);

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat		Director medical			2

APLICAREA NORMELOR DE PSI

67. Are obligaţia să îşi însusească şi să respecte normal PSI prevăzute în Legea 307/2006;
68. Respectă reglementările în vigoare de prevenire a incendiilor;
69. Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
70. Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
71. Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
72. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
73. Sesizează, elimină şi / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
74. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
75. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
76. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specific locului de muncă;
77. Respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
78. În cazul semnalizării unui accident anunţă prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
79. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
80. Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
81. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;

Responsabilităţi în domeniul standardelor de acreditare conform legislației în vigoare

82. Respectă standardele de acreditare şi procedurile întocmite pe baza acestora;
83. Întocmeşte proceduri pentru implementarea standardelor de acreditare;

Responsabilităţi administrative

84. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de obsevaţie a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
85. Răspunde de materialele sanitare şi materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidenţă, aparatul de urgenţă, atunci când este cazul şi în fişa de decont.
86. Asigură şi răspunde de păstrarea şi utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale şi a mobilierului existent.
87. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă conform cerinţelor postului;
88. Respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
89. Are obligaţia să-şi reînnoiască Autorizaţia de liberă practică/avizul anual al Certificatului de membru al OAMMR în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate;
90. Are obligaţia de a încheia asigurare malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
91. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
92. Participă la instructajele la nivelul secţiei/ambulatoriului/spitalului;
93. Participă la cursuri de specialitate organizate la nivelul secţiei/ambulatoriului/spitalului:
94. Respectă Regulile de validare a cazurilor în ambulatoriu;
95. Răspunde de prejudiciul cauzat pentru nerespectarea regulilor de validare;
96. Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului Municipal Gheorgheni.
97. Respectă circuitele funcţionale la nivelul Spitalului Municipal Gheorgheni.

Întocmit;

Serviciul RUNOS

Luat la cunoştinţă:

Semnătura:.....

Data :.....

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat		Director medical			2