



Aprobat,
Manager – Ec. Costin Angelica

FIȘA POSTULUI NR.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

- Conducere/coordonare :
- Execuție : DA

2. DENUMIREA POSTULUI : Asistent medical

- COD COR : 222101

3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ: -

LOCATIA DIN ORGANIGRAMĂ: Cabinet Dermato-veneric și ITS

B. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile asistentei medicale. În exercitarea profesiei, asistenta medicală are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților de decurg din rolul autonom și delegat.

Aduce la îndeplinire atribuțiile stabilite conform Fișei postului, Regulamentului de Organizare și funcționare, a Regulamentului Intern, și alte dispoziții stabilite de șeful ierarhic superior, răspunzând pentru realizarea acestora în termen și cu respectarea dispozițiilor legale.

C. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

• Pregătirea profesională:

-Studii de specialitate: Medii – Școala postliceală sanitară în specialitatea asistență medicală cu diplomă de bacalaureat/ studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997/licență în domeniul asistent medical,

-Perfecționări (specializări): activități de pregătire teoretică și practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de asistent medical, curs de perfecționare BLS odată la 2 ani.

-Cunoștințe de operare /programare calculator: Microsoft Excel, Microsoft Word, programe de baze de date

- Limbi străine și nivelul de cunoaștere: -

- Cerințe specifice: certificat de membru al OAMGMAMR și Aviz anual, polița asigurare de malpraxis

• **Experiența** : Vechimea în muncă:

• **Starea sănătății necesară ocupării postului:** conform avizului medicului de medicina a muncii

• **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

1.Complexitatea (diversitatea) operațiunilor specific postului:

-Activitate medicală:-ridicată

-Activitate de suport: baza legislativă, program informatic

2.Gradul de autonomie în acțiune: medie

3.Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului : maxim

4.Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specific postului : mediu

- **Alte cerințe specifice:**

- Aptitudini: Comunicare, aptitudini de relaționare interpersonală, munca în echipa medicală, aptitudini organizatorice, eficiență, spirit de observație abilitatea de mediere a conflictului, abordare etică, aptitudini analitice, orientare spre rezultate, orientare spre pacienți
- Calități: responsabilitate, integritate, perseverență, punctualitate flexibilitate, echilibru comportamental, receptivitate, rezistență la stres, adaptabilitate, capacitate de decizie la nivelul sau de competență, promptitudine, atenție și concentrare distributivă , încredere, caracter proactiv, creativitate, preocupare pentru calitate, nivel de aspirație ridicat: auto-motivare și dorință de dezvoltare personală și profesională

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

a) ACTIVITĂȚI GENERALE:

- Își însușește și respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Procedurilor documentate/Protocoalelor/Ghidurilor implementate la nivelul spitalului, Codul de etică și deontologie profesională, Contractul Colectiv de Muncă;
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor/protocoalelor/prevederilor legale adoptate în cadrul secției/spitalului referitoare la igiena mâinilor (interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau a altor bijuterii), curățenia, dezinsecția, gestionarea deșeurilor, măsuri de prevenire, limitare și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform competențelor, reglementărilor profesionale și cerințelor postului, îndeplinindu-și cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod cuviincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Cunoaște și respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- La începerea programului declară asistentei coordonatoare pe Camera de gardă (din proxima apropiere) îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie, se supune triajului zilnic și controlului medical periodic;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sunt influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă pentru probleme deosebite se face numai cu avizul șefului secției Dermato-venerologie în care își desfășoară activitatea și cu acordul șefului ierarhic superior;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție conform codului vestimentar și suplimentar conform reglementărilor pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, poartă ecusonul la vedere;
- Efectuează concediul de odihnă conform programării prelabile și după solicitarea și avizarea cererii de către șeful secției Dermatologie în care își desfășoară activitatea și a Directorului medical;
- Anunță imediat șeful secției Dermatologie în care își desfășoară activitatea și pe Directorul Medical în cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii și terminării perioadei de absență);
- Are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism și manifestă empatie și respect față de acesta;
- Adoptă față de toți salariații o conduită cuviincioasă, de respect;
- Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului, bunurilor, conform

regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;

- Sesizează șeful secției în care își desfășoară activitatea și șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Execută orice alte atribuții/responsabilități stabilite prin decizii/note interne trasate de către șefii ierarhici, în limita legalității și a competenței profesionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și ale autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională și a legislației în vigoare
- Participă la toate instruirile organizate de către angajator și certifică prin semnătură participarea și însușirea instruirii
- Interzicerea înregistrărilor audio/video, altele decât cele în scop medical conform procedurii și legislației aferente
- Interzicerea plăților informale sub orice formă către personalul medical

b) ACTIVITĂȚI SPECIFICE

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Comunica cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere
- Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare
- Afișează la loc vizibil programul medicilor din ambulator
- Face triajul pacienților din sala de așteptare și prioritizează pacienții urgențe medico-chirurgicală sau în funcție de Lista de prioritizare (gravide, copii, pacienți programați etc.)
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a acestora
- Participă alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sănătate)
- Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului -cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate
- Preia cardul de sănătate/adeverința înlocuitoare de card, biletul de trimitere, dovada de asigurat/verifică statutul de asigurat pe site-ul CNAS , verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și valabilitatea; completează biletul de trimitere cu care se prezintă pacientul cu datele necesare: data consultului, semnătura pacientului, semnătura și parafa medicului, ștampila compartimentului,
- Numerotează și îndosariază biletele de trimitere lunar pe fiecare medic
- Înregistrează pacientul în Registrul de consultații (data consultației, număr fișă și număr de registru consultație, nume și prenume pacient, vârstă, cnp, adresa pacientului, statut de asigurat, date bilet de trimitere/anexe la care nu este necesar prezentarea biletului de trimitere/control după caz, diagnostic, recomandări inclusiv medicamente eliberate pe rețeta simplă/rețeta compensată/gratuită cu serie și număr/adeverința medicală/formulare terapeutice -serie și nr. /bilete de trimitere pentru examene paraclinice sau către alte specialități). Pacienții care se prezintă în ambulatoriu de specialitate trebuie să semneze în Registrul de consultații la rubrica Semnătură pacient . Deasemeni se preocupă ca în Registru să semneze și medicul care consultă pacientul în dreptul fiecărui consult
- Introduce în programul SIUI toate câmpurile obligatorii și serviciile medicale efectuate în ambulatoriu de specialitate în vederea raportării către CJAS

- Semnează serviciul cu Cardul pacientului
- Dacă medicul eliberează rețeta compensată/ rețeta gratuită îndosariază exemplarul 2 în mapă – exemplar rețetar pentru fiecare medic
- În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, investigații/tratamente, etc, la cerere ,încasează contravaloarea taxei aferente unei consultații cu plată, taie chitanța și după caz factura fiscală la solicitarea pacientului; contravaloarea o predă zilnic Compartimentului Contabilitate pe bază de borderou.
- Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator și la fiecare consult prezintă fișa de consultație a pacientului
- Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul specialist în realizarea consultului/ investigațiilor/tratamentului
- Deservește medicul cu materialele sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență, inclusiv echipamentul de protecție al examinatorului (mănuși de unică folosință, mască facială).
- Măsoară funcțiile vitale ale pacientului la recomandarea medicului .
- Completează Fișa pacientului cu datele de identificare, înregistrează, și atașează la aceasta documentele anexă : exemplarul verde (copie) a documentului- scrisoare medicală eliberată de medic, dovada de asigurat după caz, verificare statut asigurat după caz etc. dacă medicul eliberează și/sau formular terapeutic și îl anexează la fișa pacientului
- Întocmește Decontul de cheltuieli (carnet tipizat în 3 exemplare) un exemplar îl înmânează pacientului, un altul îl anexează la fișa de consultație, iar un exemplar rămâne la cotor
- Înregistrează, semnează și prevalidează în sistemul SIUI, concediul medical eliberat de medicul curant
- Răspunde de utilizarea exclusivă a materialelor și instrumentelor ale căror sterilitate este valabilă, sigură.
- Răspunde de folosirea exclusivă a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat
- Acordă primul ajutor, în situații de urgență, în baza competenței; Inițiază în mod independent măsurile imediate pentru menținerea în viață a pacientului
- Efectuează tratamentele conform prescripției medicale și serviciilor decontate de CNAS, administrează tratamentul prescris de medic pentru cazurile care sunt urgente medico-chirurgicale, efectuează la nevoie pansamentul plăgilor, îndepărtarea firelor de sutură și le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de pansamente, după caz, raportează lunar numărul de tratamente la statistică
- Semnalează medicului orice modificări depistate la pacienți în timpul tratamentului
- Identifică procedurile de sterilizare în funcție de obiectul sterilizării respectând normele igienico-sanitare în vigoare și caracteristicile obiectului de sterilizat
- Pregătește echipamentul, instrumentarul în vederea sterilizării; respectă procedurile de dezinfecție și notează în registru de predezinfecție datele necesare
- Scade din gestiunea cabinetului medicația administrată pacientului și materialele necesare folosite
- Preia apelurile telefonice în intervalul orar prevăzut pe site-ul spitalului, în vederea programării pacienților, îi informează asupra documentelor necesare în momentul prezentării pentru consultații. Efectuează programarea pacienților cronici, în funcție de locurile disponibile și de programul medicilor. Răspunde de Caietul de programări cronici, monitorizarea pacienților și comunicarea cu pacienții cu boli cu transmitere sexuală și pacienții cu psoriazis aflați în tratament biologic/sistemic
- Ține evidența lunară, pe medic, a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni
- Face raportările lunare ale serviciilor către serviciul de statistică.

- Întocmește raportările trimestriale ale indicatorilor de calitate stabiliți pentru evaluarea Ambulatoriului, le înaintează șefului de secție pentru avizare și apoi le predă Directorului medical
- Păstrează în condiții optime toate documentele serviciului
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Răspunde și asigură documentele tipizate necesare (registre înregistrate cu număr în Secretariat, tipizat concedii medicale, rețetar pentru antibiotice sau rețete simple, chitanțier, carnet deconturi de cheltuieli, fișa de acord informat al pacientului etc)
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- Colaborează cu C.J.A.S și personalul C.E.S.M pentru rezolvarea problemelor legate de disfuncționalități ale cardului de sănătate sau a programului SIUI
- Raportează periodic către DSP datele privind cazurile cu afecțiuni în supraveghere, transmite la începutul fiecărei luni prin secretariatul unității către DSP – medicină preventivă -fișele de declarare și de investigație epidemiologică întocmite de medicul curant
- Completează formularele statistice specifice activității cabinetului de ambulatoriu
- Înregistrează toate cazurile noi de sifilis, gonoree și infecții genitale cu chlamydia în registre speciale.
- Ține evidența informatizată a pacienților confirmați cu ITS
- Ține evidența statistică a infecțiilor cu transmitere sexuală, trimite fișele de declarare a fiecărui caz nou de ITS către serviciul de epidemiologie ITS; întocmește raportul anual către DSP, avizat de medicul coordonator/șef secție
- Intocmește cererea de aparat către farmacie în format electronic pentru aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare (vată), și anunță asistenta Coordonatoare Camera de gardă de necesitățile cabinetului și în vederea aprovizionării din magazia centrală cu materiale de curățenie, dezinfecție, birotică, echipament de protecție
- Efectuează educație sanitară pentru pacienți
- Respectă normele de securitate
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele, inclusiv cele terapeutice dermatologice, instrumentarul din dotare, și celorlalte bunuri din dotarea secției, supraveghează colectarea materialelor de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Se ocupă de verificarea periodică a aparaturii din dotare, întocmește referate de necesitate și însoțește și pune la dispoziția reprezentanților care vin pentru verificare aparatură conform contractului încheiat de unitate
- Întocmește referat lunar achiziției umplere butelie cu azot lichid
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea cabinetului Ambulatoriu integrat dermato-venerice și secției dermato-venerice
- Asigură dezinfecția dispozitivelor medicale/echipamentelor și notează în înscrisuri
- Pune la dispoziție unitățile arhivistice/baza de date, în scop de cercetare, studii, analize, documentare sau după caz, asigură supravegherea solicitanților, cu respectarea reglementării implementate la nivelul spitalului
- Își însușește terminologia de lucru și termenii tehnici folosiți în manuale, documentații, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care operează baza de date.
- Înțelege și aplică cu corectitudine securitatea informației
- Aduce la cunoștință apariția situațiilor deosebite, administratorului de rețea cu promptitudine

- Ține evidența și pune la dispoziția pacientului/personalului medical, formularele necesare pentru evaluarea și îngrijirea pacienților (referate medicale, adeverințe medicale, planuri îngrijiri la domiciliu, rețetar, carnet certificate medicale, carnet cu bilete de trimitere etc)
- Înregistrează și menține la zi evidențele datelor necesare pentru a fi puse la dispoziția Directorului Medical (indicatori numerici etc.)
- Verifică periodic existența erorilor de validare și le remediază împreună cu responsabilul din C.E.S.M.
- Raportează CAS datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală ambulatorii prin serviciul de Statistică
- Raportează lunar, la sfârșitul fiecărei luni, până în 5 ale lunii următoare activitatea cabinetului situație statistică cu nr de pacienți consultați de către fiecare medic, defalcați pe adulți , copii, rural, urban
- Efectuează raportarea statistică a indicatorilor de morbiditate și a altor date statistice solicitate de C.E.S.M
- Organizează protejarea documentelor medicale împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale
- Controlează și răspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite
- Păstrează în condiții optime toate documentele secției
- Arhizează, în vederea predării la arhiva unității, pe baza de inventar documentele din cadrul compartimentului respectând reglementările interne
- Completează la zi registrele pe care le gestionează (registru de evidență a pacienților pe fiecare medic, registru pentru pacienți oncologici, registru afecțiuni boli cu transmitere sexuală, registrul pacienților consultați cu plată etc)
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați.
- Execută sarcini/rapoarte desemnate de conducătorul ierarhic în limita competenței de asistent medical generalist
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în dotarea compartimentului
- În funcție de necesități și programul făaa medic în Ambulatoriu Integrat își va desfășura activitatea atât în ambulatoriul integrat al secției, cât și în spitalizare de zi Cabinet Dermato-Venerologie , preluând din activitatea și atribuțiile asistentei medicale din acest compartiment-recoltare produse biologice și sau patologice, transportul produselor recoltate la Laboratorul spitalului, măsurarea și supravegherea funcțiilor vitale și a altor parametri,măsurarea temperaturii corpului,măsurarea respirației, măsurarea pulsului radial, înregistrare documente de externare, în sistemul informatic Hipocrate sub strictă coordonare a asistentei titulare de cabinet

c) ATRIBUȚII SUPLIMENTARE

- Îndeplinește atribuțiile/responsabilitățile stabilite în decizii, prin care este nominalizat în diferite comisii/comitete/consilii/grupuri de lucru, din dispoziția conducerii conform pregătirii profesionale

d) FORMARE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ:

- Menține gradul instruirilor, urmează formele de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională și a menținerii prestației profesionale sigure și eficiente

e) DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI:

1. În raport cu obiectivele postului

Titularul de post răspunde de:

- Respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- Corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- Corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

- Eficiență tuturor sarcinilor pe care le îndeplinește, în conformitate cu pregătirea profesională și atribuțiile specifice din această fișă de post;
- Întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor/ înregistrărilor/ lucrărilor de statistică, în conformitate cu pregătirea profesională și atribuțiile specifice din fișa de post;
- Respectarea termenelor de executare a lucrărilor încredințate pentru a nu perturba activitatea structurilor;
- Păstrarea secretului profesional, precum și de confidențialitatea datelor, informațiilor de orice fel deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Calitatea serviciilor prestate;

2. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Stabilește și menține relații profesionale cu toți colegii și cu colaboratorii externi;
- Are o atitudine politicoasă atât față de pacienți/aparținători/colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul unității;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacientului

3. Responsabilități față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor/bunurilor din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune de funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională a titularului postului

➤ **Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Medic Șef Secție Clinică Dermato-venerologie
Director Medical
As. Șef secție Clinică Dermato-venerologie
As. Coordonator Camera de Gardă
- superior față de: -

➤ **Relații funcționale:**

- cu personalul din cadrul Compartimentului în care își desfășoară activitatea
- cu personalul din cadrul Compartimentului Ambulator Boli Infecțioase în care își desfășoară activitatea
- cu personalul din cadrul secției Clinice Dermato-venerologie
- cu toate structurile spitalului

➤ **Relații de control :** - controlează activitatea derulată de infirmiere, îngrijitoare de curățenie, brancardieri desemnați să asigure curățenia și dezinfecția cabinetului

➤ **Relații de reprezentare :** -

2. Sfera relațională externă:

- Cu autorități și instituții publice în contextul îndeplinirii atribuțiilor postului;
- Cu persoane juridice private în contextul îndeplinirii atribuțiilor postului;

3. Delegare de atribuții și competență

- Delegarea de atribuții și competențe către angajatul care îl înlocuiește pe o perioadă determinată (concediu de odihnă/medical/fără plată), preluându-i sarcinile împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;
- Delegarea atribuțiilor, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau a unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

F. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI CARE DERIVĂ DIN LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicat;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare
- Contractul-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate în vigoare;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. M.S. nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme metodologice pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate în vigoare
- Ord. M.S. nr. 867/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. M.S. nr. 1.100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite;
- Ord.C.N.A.S. nr. 1.549/2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat, precum și pentru stabilirea documentelor necesare atribuirii numărului unic de identificare în sistemul de asigurări sociale de sănătate cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite care provin din zona conflictului armat din Ucraina, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. C.N.A.S. nr. 559/2006 pentru aprobarea caracteristicilor tehnice și a modalităților de eliberare și utilizare ale cardului european de asigurări sociale de sănătate și pentru aprobarea modelului certificatului provizoriu de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum și a instrucțiunilor de completare și a modalităților de eliberare și utilizare ale acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. M.S.P. nr. 1.490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- Ordin M.S. nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordin S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ord. M.A.I. nr. 146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare.
- Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009, cu modificările și completările ulterioare;

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă;
- Își însușește și respectă reglementările proprii privind securitatea și sănătate în muncă
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect aparatura, instrumentarul, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat de păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiențe a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât 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;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Își însușește și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- Participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii, pentru a evita producerea de accidente.
- Urmărește îndepărtarea și depozitarea corectă a rezidurilor menajere, a instrumentelor tăietoare-întepătoare și a materialelor cu potențial septic.

Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor

a) În conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Republicată

- Cunoaște și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- Întreține și folosește, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- Respectă normele pentru apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Aduce la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz;

- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
 - Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de apărare împotriva incendiilor;
 - Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției unui pericol iminent de incendiu;
 - Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- b) În conformitate cu prevederile Ord. M.A.I. nr. 146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
- Respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ord. M.A.I. nr. 146/2013, precum și regulile și măsurile stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
 - Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
 - Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ aparținătorilor și a vizitatorilor;
 - Anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
 - Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare
- c) Participă la toate instruirile interne periodice de PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- d) Își însușește să respecte regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- e) Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- f) Respectă și duce la îndeplinire, întocmai, reglementare legale în domeniu, precum și reglementările interne dispuse de către conducerea unității.

Responsabilități privind Ord. M.S. nr. 1101/2016:

- **Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:**
 - ✓ Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.)
 - ✓ Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
 - ✓ Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal

Pentru a asigura protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:

- Prelucreează datele personale în conformitate și în limitele de autorizare stabilite potrivit reglementărilor interne ale spitalului;
- Completează și semnează angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează în exercitarea atribuțiilor profesionale;

- Nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează altor persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru prin reglementările interne ale spitalului, Contractul individual de muncă, și fișa postului;
- Prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, Contractul individual de muncă și ROF;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei altă forme de prelucrare ilegală;
- Participă la activități de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de responsabilul din cadrul unității sau de către consultanți/formatori externi;
- Informează imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice împrejurare, prin orice mijloace;
- Respectă cu strictețe reglementările interne privind securitatea informatică, inclusiv referitor la:

- **Parole:** Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu, nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces la mijloacele tehnice în sisteme informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu

- **Copiere:** Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului și nu le transmite pe suport informatic și nici pe altfel de suport de date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara unității (inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email sau orice alt mijloc tehnic)

- **Acces:** Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea

Responsabilități privind păstrarea confidențialității

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității, este atacabilă;

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Participă activ pentru realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității;
- Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- Face propuneri pentru îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire, standardelor clinice și modelelor de practică, politicilor și obiectivelor în domeniul calității, în scopul acordării serviciilor medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte

Identifică și raportează neconformitățile existente și participă la aplicarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității

- Respectă prevederile stipulate în declarația de politică în domeniul calității

- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității;
- Asigură întocmirea documentației necesare și/sau luarea măsurilor administrative, după caz, necesare conformării indicatorilor aferenți listelor de verificare aprobate de A.N.M.C.S., în vederea monitorizării /acreditării;
- Participă atunci când este nominalizat la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității;
- Participă la instruirii și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranța pacienților.

Responsabilități privind Sistemul de Control Intern Managerial

- Își însușește și respectă cerințele standardelor sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare;
- Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor sistemului de control intern managerial în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate referitoare la aplicarea standardelor sistemului de control intern managerial;
- Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- Participă la elaborarea și gestionarea documentației specifice sistemului de control intern managerial aplicabile în activitatea depusă.

- **Responsabilități privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.**

ART. 5

(1) Activitățile de îngrijiri generale de sănătate prevăzute la art. 6 se exercită în România cu titlul profesional de asistent medical generalist.

(2) Activitățile asistentului medical se exercită în baza titlurilor oficiale de calificare în profesia de asistent medical/tehnician prevăzute în anexa nr. 3.

(3) Activitățile asistentului medical generalist, ale moașei și ale asistentului medical se exercită cu respectarea normelor elaborate de Ministerul Sănătății, în colaborare cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

ART. 6

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite, de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

b) protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;

c) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;

d) acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a

colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;

f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;

g) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;

h) raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

i) desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Statutul OAMGMAMR prevede:

ART. 14 (1) Membrii Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte reglementările privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;

b) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moașă și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România;

l) să semneze și să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, titlul profesional sau, după caz, specialitatea, gradul și codul pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate;

m) să respecte drepturile pacienților;

n) să nu difuzeze imagini privind o persoană aflată în îngrijirea unui serviciu medical/tratament în unitățile de asistență medicală, precum și a datelor cu caracter confidențial privind starea de sănătate, problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei, fără acordul persoanei în cauză, iar în cazul în care aceasta este decedată, fără acordul familiei sau al reprezentanților legali

G.CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

- **Locul de muncă:** își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului Ambulator Dermato-Venerice și Spitalizare de zi
- **Programul de muncă:** Luni - Vineri 7:00 -15:00
- **Condiții de muncă:** Deosebite, lucrează în mediu care prezintă pericol de infectare de la pacienți
- **Riscurile implicate:** Specifice postului
- **Înlocuit:** de o alta asistentă medicală desemnata ;
- **Înlocuiește :** -

H. ÎNTOCMIT

- **Numele și prenumele:**
- **Funcția de conducere:**
- **Semnătura**
- **Data întocmirii**

I. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

- **Numele și prenumele:**
- **Semnătura**
- **Data**

J. CONTRASEMNEAZĂ :

- **Numele și prenumele:**
- **Funcția:**
- **Semnătura**
- **Data**

Anexă la C.I.M. _____