



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "
Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș
Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809
CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



Aprobat,
Manager
Dr.Marcoci Emilia

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară : Spitalul Municipal « Dr. Eugen Nicoara » Reghin

Denumirea postului: Asistent medical

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE ORTOPEDIE

Gradul profesional al ocupantului postului:

- asistent medical

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Diplomă de absolvire de asistent medical generalist cu studii superioare de lungă sau scurtă durată;

Diplomă de absolvire Școală Postliceală de asistent medical generalist;

Diplomă de absolvire liceu sanitar cu durată de 5 ani.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :

Nu e cazul

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice Ambulatoriului de Specialitate Ortopedie;

- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului

- Principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul

4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

a) Ierarhice:

Subordonat:

- subordonat : managerul, directorul medical, medicul primar/ specialist din Ambulatoriul de Specialitate Ortopedie;

- are subordonați: îngrijitoarea de curățenie.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "
Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș
Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809
CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



b) Colaborare:

- colaborează cu alte secții și compartimente din cadrul Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoara”

II. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- Numărul de pacienți ce revine pe durata unei zile variabil în funcție de necesitățile cabinetului;

b) Calitatea:

- Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite
- Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate

c) Costuri:

- Utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor sanitare
- Utilizarea rațională a materialelor sanitare

d) Timpul:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

e) Utilizarea resurselor:

- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente, etc)

f) Modul de utilizare:

- Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- Sprijinirea colegilor nou încadrați

III. ATRIBUTIILE ASISTENTEI MEDICALE DIN CADRUL AMBULATORIULUI DE SPECIALITATE ORTOPEDIE

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
- la recomandarea medicului efectuează diferite tipuri de imobilizări;
- la recomandarea medicului efectuează îndepărtarea gipsului;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
- conduce în mod corect fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate, respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și secretul profesional;
- semnalează medicului urgența examinărilor bolnavilor;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- răspunde cu promptitudine la solicitarea bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- pregătește materialele și instrumentarele din cabinet în vederea sterilizării și răspunde de păstrarea sterilității acestora; cunoaște și aplică legislația în vigoare cu privire la sterilizare și păstrarea sterilității;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare, situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- introduce corect și la timp datele statistice în programul SIUI și transmiterea acestora spre biroul statistică medicală din cadrul spitalului;

IV. ATRIBUȚII CONFORM ORDINULUI Nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

V. Atribuții generale:

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- e) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- f) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- g) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- h) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- i) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

VI. Atribuții conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă

- să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul.
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat medicului șef de secție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- să aducă a cunoștința șefului de secție accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și /sau serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispus de către inspectorii de muncă și inspecționarii anitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze , atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau serviciul intern de prevenire și protecție, 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 sau de activitate
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să se supună controlului medical periodic pentru a se putea supraveghea starea de sănătate;
- să participe la instruirea periodică și să semneze fișa de instruire individuală.

VII. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- g) răspunde pentru nesesiizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

IX Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul medicului specialist/ primar din cadrul cabinetului;

X Precizări

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Vizat Birou juridic _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Semnătura: _____

Data