



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

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

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



Instituția publică: Spitalul Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin

Nume și prenume:

Compartiment: STATISTICĂ MEDICALĂ

Anexă la Contractul individual de muncă nr. ____ / ____



FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT

4. Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.

5. Criterii de evaluare:

- cunoștințe și experiență profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă.

6. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului.

b) Calitatea:

- numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite.

c) Costuri:

- utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;

- utilizarea rațională a materialelor.

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 etc.).

f) Modul de utilizare:

- aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;
- modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care o deține;
- inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- sprijinirea colegilor nou încadrați.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

- Diplomă de studii postliceale, studii superioare de lungă durată, studii superioare de scurtă durată, Diplomă de școală postliceală sanitară sau echivalent /diplomă de studii postliceală prin echivalare



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

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

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



conform HGR nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare promoțiilor 1976-1994, cu nivelul studiilor postliceale sanitare (pentru PL).

2. Perfecționări (specializări): conform cerințelor postului.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da sunt necesare, nivel avansat.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.

Imaginație bazată pe discernământ și forță de previziune.

Spirit de observație, energie, curaj, tenacitate, voință.

Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice locului de muncă;

Formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice de îngrijire a bolnavilor;

Grad de autonomie în activitate: planifică și își organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor și acordă primul ajutor în caz de agravare a bolnavului până la sosirea medicului;

Cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparatului medical din dotare;

Efort intelectual și fizic necesar în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;

Operativitate în efectuarea tehnicilor necesare;

Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul, cu pacienții și cu aparținătorii.

6. Cerințe specifice:

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.;

- Avizul pentru autorizarea exercitării profesiei, vizat anual;

- Asigurare malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- vechime în specialitate: nu e cazul.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Asistentul medical are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

C.1. Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

- 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;

- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

- 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;

- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

- respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

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

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



asistenței medicale;

- respectă secretul profesional;
- participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali;
- responsabilitate asupra deciziilor luate referitoare la tehnicile de intervenție psihologică și la instrumentele psihometrice utilizate în îngrijiri de natură paleativă, curativă și de recuperare, participă la protejarea mediului ambiant, la protejarea și ameliorarea sănătății;
- responsabilitate cu privire la respectarea întocmai a recomandărilor medicului și a asistentei șefe;
- responsabilitatea administrării corecte a tratamentelor și acordarea îngrijirilor prescrise de medic;
- răspunde de efectuarea corectă a investigațiilor clinice ale bolnavilor, de sterilitate și de modul de folosire a instrumentarului și a materialelor utilizate;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (**obligatoriu codul numeric personal al tuturor bolnavilor**);
- răspunde pentru nerespectarea legislației din domeniul profesiei, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical și a regulilor de bună practică profesională;
- pentru riscurile ce decurg din activitatea profesională, protecția asistentului medical se face prin societățile de asigurări
- există obligația să se încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.
- respectă și aplică procedurile de calitate și se implică în implementarea și menținerea calității serviciului medical în spital;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia, în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal;
- respectă codul de etică al asistentului medical.

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- angajatul are obligația de a respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.
- orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis responsabilului cu protecția datelor, în cel mai scurt timp posibil”.

C.2. Atribuții specifice:

- verifică și raportează zilnic, lunar, trimestrial și anual către CAS, DSP și MS activitatea realizată;
- cunoaște modalitatea de întocmire a FOCG atât pentru SC cât și pentru SZ, în format electronic;
- cunoaște modalitatea de înregistrare electronică a datelor de identificare a pacienților;
- cunoaște modalitatea de planificare a pacienților;
- verifică corectitudinea datelor de identificare a pacientului și comunică secțiilor și cabinetelor în vederea corectării sau completării după caz;
- verifică starea de asigurare a pacientului și informează asupra necesității documentelor care atestă starea de asigurare sau modul de rezolvare a cazului în situația pacienților neasigurați;
- verifică semnarea cu cardul de sănătate a serviciilor medicale în aplicația corespunzătoare și comunică eventualele neconformități sau erori;
- prevalidează serviciile medicale ale pacientului în aplicația corespunzătoare;
- colaborează cu structurile spitalului pentru alte date necesare pacienților examinați;
- semnalează registratorilor/medicilor neregulile constatate (codificare diagnostic, proceduri) și corectează acestea (după caz);
- întocmește rapoartele, centralizările, dările de seamă și situațiile periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- execută în termenele stabilite toate lucrările de statistică medicală, precum și pe cele necesare pentru activitatea instituției;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

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

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



- ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății sau CNAS și întocmește rapoartele statistice, verificând exactitatea datelor statistice, ori de câte ori sunt cerute;
- verifică concediile medicale furnizate pacienților care au fost introduse în format electronic și informează medicul în vederea corectării datelor introduse eronat, atât în format electronic cât și pe formularele tipizate;
- informează structurile spitalului de posibilele erori rezultate în urma generării tuturor rapoartelor de verificare a setului minim de date, în vederea corectării;
- efectuează tehnoredactarea adreselor și altor documente legate de activitatea biroului, cerute de către șefii ierarhici;
- întocmește în Word, Excel sau Power Point diferite rapoarte legate de activitatea biroului;
- clasifică și arhivează documentele specifice biroului;
- respectă confidențialitatea datelor de identificare a pacientului, stării de sănătate, a diagnosticului, investigațiilor, a tratamentului și altor date de natură medicală (și după decesul pacientului);
- are o atitudine corectă, demnă, respectuoasă și principială față de pacienți și personalul medical;
- are obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la persoanele care au funcții de conducere ierarhic superioare sau dispuse pe linie ierarhică de către conducerea spitalului;
- răspunde de respectarea normelor legale, privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- respectă procedurile și politicile de securitate ale spitalului;
- respectă ierarhiile profesionale;
- are în păstrare echipamentul electronic necesar efectuării activității desfășurate.
- desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară și ROF;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii din dotare și sesizează orice defecțiune în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- respectă programul de muncă;
- semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru cu specificarea orei de începere, cât și la terminarea programului de lucru cu specificarea orei de terminare a programului de lucru;
- răspunde pentru respectarea procedurilor, a codului de conduită și etică profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;
- răspunde de calitatea muncii prestate;
- **cunoaște și respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 144/2008**, 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 Romania, cu modificările și completările ulterioare;
- **cunoaște și respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **cunoaște și respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- **cunoaște și respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

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

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

C.3. Atribuții conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să își 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, unelte, substanțele periculoase, echipamentul;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- 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 șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă a cunoștința șefului ierarhic 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 dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, 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 său 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.

C.5. RESPONSABILITĂȚI:

C.5.1. Responsabilități generale:

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

C.5.2. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- instruirea personalului din subordine cu privire la implementarea Sistemului de Management de Calitate la nivelul secției/compartimentului.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

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

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent șef, medic șef, director medical, manager;
- superior pentru: infirmieră, îngrijitoare de curățenie;

b) Relații funcționale:

- cu personalul din cadrul Compartimentului Statistică Medicală;
- cu personalul din toate secțiile, compartimentele, laboratoarele, cabinetele din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin;
- cu conducerea instituției și cu personal Tesa din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin;
- cu elevi, practicanți, voluntari.

c) Relații de control: nu e cazul.

d) Relații de reprezentare: nu e cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul;
- b) cu organizații internaționale: nu e cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu e cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc), atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă asistentă medicală conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

4. Limite de competență:

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoară” Reghin;
- b) nu folosește numele Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoară” Reghin în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

E. PRECIZĂRI: în funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată/actualizată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

F. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Suci Maria Mirabela
2. Funcția de conducere: Director Medical
3. Semnatura _____
4. Data întocmirii

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

H. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnatura _____
4. Data