

Aprobat,  
Manager,  
Dr. Konrád Judith

## FIȘA POSTULUI

### ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

**I. NIVELUL POSTULUI:** funcție de execuție

**DENUMIREA POSTULUI:** asistent medical generalist cu atribuții de asistent medical instrumentar

**GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:** *nu este cazul*

**Cod C.O.R.:** 325901

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Servicii competente și de calitate în aplicarea corectă a procedurilor de îngrijire a bolnavilor

**SECȚIA/COMPARTIMENT:** Bloc operator ORL

### II. DATE PERSONALE:

**NUME:**

**PRENUME:**

**CNP:**

### III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: postliceală, liceală+curs de echivalare, superioară

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Stăpânirea tehnicilor specifice postului;

Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia;

Spirit practic și organizatoric;

Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

Adaptare pentru muncă în echipă;

Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

Capacitate de adaptare la situații de urgență;

Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;

Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;

Manualitate;

Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;

Punctualitate, corectitudine, amabilitate.

6. Cerințe specifice: Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist / moașă

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

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

## 7. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

- organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi
- organizarea aprovizionării cu materiale
- organizarea timpului de lucru

b. Efort intelectual:

- corespunde activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă

c. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

d. Tehnologii speciale:

- utilizarea aparatului din ambulator, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției
- utilizarea calculatorului

## 8. Responsabilitatea implicată de post:

a. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de îngrijire a pacientului.

b. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor medicale precum și a tuturor actelor și tehnicilor practicate.

c. Confidențialitatea actului medical.

d.. Păstrarea confidențialității și anonimatul pacienților;

## IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de: medic șef secție, medic, asistent șef, director de îngrijiri, manager;

Are în subordine: personalul auxiliar din ambulatoriu de specialitate;

b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

c) relații de control: *nu este cazul*

d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacientul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*

3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

## V. ATRIBUȚII

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

### A).Atribuții specifice:

1. Participă activ în cadrul echipei operatorii pentru bună desfășurare a intervențiilor chirurgicale.

2. Asigură curățenia și dezinfecția instrumentarului și a sălilor de operație în vederea desfășurării în bune condiții a intervențiilor chirurgicale.

3. Are datoria de a însuși și cunoaște toate instrucțiunile, precum și amănunțele de funcționare ale aparatelor pe care le mănuieste. Are datoria de a verifica funcționalitatea instrumentelor și aparatelor speciale de Chirurgie orală și maxilo-facială, cum ar fi fiziodispenserul și piezotomul, verificarea și calibrarea lor conform manualului de utilizare.

4. Controlează și anunță imediat medical specialist Chirurgie orală și maxilo-facială și asistenta șefă asupra defecțiunilor survenite la aparatura medicală și a deficiențelor privind aparatura specială.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

5. Veghează integritatea inventarului din blocul operator, referitor la consumabilele de Chirurgie orală și maxilo-facială, cum ar fi stocul placutelor și suruburilor de osteosinteza, stocul frezelor osoase speciale, stocul varfurilor piezotoamei, stocul materialelor anestezice folosite în sfera Chirurgie orală și maxilo-facială. Verificarea integrității a frezelor speciale după fiecare intervenție chirurgicală.
6. Să cunoască instrumentele speciale de osteosinteza și regiunea de aplicare a lor, pentru o organizare ideală în timpul intervențiilor chirurgicale.
7. Are datoria de a cunoaște instrumentele de medicină dentară care sunt folosite în Chirurgie orală și maxilo-facială, și metodele de folosire pentru o pregătire preoperatorie adecvată.
8. Să cunoască sistemul de numerotare a dinților pentru o comunicare corectă între medic și asistentă.
9. Să cunoască manevrele de igienizare orală referitor la pacienți operați în sfera oro-maxilo-facială.
10. Cunoaște tipurile de materiale de amprente folosite și pregătirea lor care sunt folosite în cazurile de trauma la pacienți edentați.
11. Cunoaște toate tipurile de imobilizare mono-, și intermaxilare
12. Cunoaște și respectă principiile unei imobilizări corecte
13. Cunoaște modul de întreținere și funcționare a aparatelor de imobilizare în sfera maxilarelor
14. Are datoria de a pregăti pacientul înainte de intervenție chirurgicală (igienizarea corectă a cavității orale)
15. Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul specialist în realizarea investigațiilor;
16. Deservește medicul cu materiale sanitare și ajută la manoperele care necesită asistență, pansamentul plăgilor, extragerea firelor, puncții, infiltrații etc;
17. Face pregătirea psihică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcționale;
18. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
19. Să cunoască poziționare corectă a radiografiilor dentare și de ortopantomograma
20. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
21. Respectă secretul profesional;
22. Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinul nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea și transportul deșeurilor biologice periculoase și nepericuloase.
23. Respectă prevederile Ordinului nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
24. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

**B). Atribuții generale:**

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.

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. 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.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

## **VI. RESPONSABILITĂȚI:**

### ***a) Responsabilități privind sistemul de management al calității serviciilor de sănătate:***

1. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

### ***b) Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)***

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de

conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.

7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate,

vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind

protecția datelor cu caracter personal.

9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal.

#### **D). Responsabilități privind securitatea cibernetică**

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului

informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.

2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor

de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.

4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).

5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.

6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau

suporturi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.

7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;

8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;

9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora

în rețeaua SIC;

10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.

11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigoare sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

## **VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

### **APLICAREA NSSM**

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

### **APLICAREA NORMELOR DE PSI**

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

### **SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

### **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

## **VIII. MENȚIUNI SPECIALE**

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
2. Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
  - spirit de observație
  - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
  - comunicare eficientă prin participare, ascultare,

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
- instituirea actului decizional propriu
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- manualitate și responsabilitate
- discreție, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susținerea calității totale în activitatea profesională.

#### **IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;  
Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

#### **X. DISPOZIȚII FINALE**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Medic șef secție

Data: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Asistent șef

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_