

Serviciul RUNOS, Formare Profesională și Comunicare Internă  
Nr: 23.609  
Data: 21.10.2025

**Aprob:**  
**Manager,**

**FIȘA POSTULUI**  
**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: \_\_\_\_\_**

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

**DENUMIREA POSTULUI:** asistent medical generalist

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

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

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Coordonarea și administrarea activităților legate de implementarea, monitorizarea și raportarea programului național de prevenire, supraveghere și control al tuberculozei la nivelul județului, în conformitate cu legislația în vigoare și ghidurile naționale și internaționale

**SECȚIA /COMPARTIMENT** \_\_\_\_\_

**II.DATE PERSONALE:**

**NUME:** \_\_\_\_\_

**PRENUME:** \_\_\_\_\_

**CNP:** \_\_\_\_\_

**III.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1.Studii de specialitate: medie, postliceală,

2.Perfecționări(specializări):

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: Abilități de raportare și prezentare a datelor;

Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia;

Cunoștințe despre legislația și ghidurile naționale în domeniul tuberculozei;

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;

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:

1

#### IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

##### 1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de: subordonată medicului coordinator Dispensar TBC, Medic șef secție, Asistent medical șef, Director de Îngrijiri, Manager;

Are în subordine: personalul auxiliar din dispensar

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

c) relații de control: *nu este cazul*

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

##### 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 generale:**

1.Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

2.Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.

3.Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.

4.Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați/consultați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.

5.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.

6.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 dezinfecție 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.

7. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

8.Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.

9.Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

2

10. Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
11. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
12. Asistenții medicali licențiați pot desfășura opțional activități de cercetare.
13. Asistenții medicali licențiați se ocupă de pregătirea studenților de la Facultatea de Asistenți Medicină Generală și formarea asistenților debutanți.
14. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
15. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște legea privind exercitarea profesiei de asistent medical / moașa.
16. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
17. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedura stabilit de unitate.
18. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
19. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/2003.
20. Introduce în sistemul informatic datele medicale ale pacientului.
21. Tehnoredactează conform indicațiilor și prescripțiilor medicale (tratamentul, perfuziile, analize, etc.) în lipsa registratorului medical / operator calcul.
22. Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.
23. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defectiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
24. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei șefe, medicului de gardă sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

#### **B) Atribuții specifice**

1. Colectarea și gestionarea datelor epidemiologice privind cazurile de tuberculoză din județ;
2. Acordarea îngrijirilor specifice asistenței medicale pentru pacienții prezentați în Dispensar în vederea depistării, monitorizării și a tratamentului;
3. Colectarea la nivel județean a datelor referitoare la pacienții bolnavi de TBC care sunt sub tratament și monitorizare pentru perioade prelungite;
4. Realizarea rapoartelor, centralizarea informațiilor pentru județul Harghita și transmiterea periodică (lunar, trimestrial, semestrial și anual) către DSP și Ministerul Sănătății;
5. Întocmirea și arhivarea documentelor specifice (rapoarte, statistici, note justificative, registre);
6. Evidența stocurilor de medicamente, întocmirea și plasarea comenzilor, a referatelor de necesitate și a notelor justificative;
7. Comunicarea în timp real cu Dispensarele din subordine (Dispensar TBC Odorheiu-Secuiesc, Dispensar TBC Toplița, Dispensar TBC Gheorgheni, Dispensar TBC Cristuru-Secuiesc), pentru respectarea termenelor de raportare, verificarea și procesarea informațiilor pentru centralizat;
8. Introducerea datelor specifice în aplicația „Program Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Tuberculozei”;
9. Participă alături de medic la consultație (inițială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sănătate);
10. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
11. Solicită și utilizează cardurile de sănătate respectând prevederile legilor în vigoare;
12. Preia biletul de trimitere, și cartea de identitate a pacientului, verifică calitatea de asigurat, corectitudinea datelor înscrise pe bilet respectiv dacă medicul care a trimis pacientul se afla pe lista

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

3

- medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;
13. În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
  14. Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și rezultatul examenelor paraclinice, dacă este cazul;
  15. Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul specialist în realizarea investigațiilor;
  16. Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
  17. Pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (Fișa de consultație medicală), registrul de consultații, concedierul medical, rețetarul, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație și ajută la raportarea lunară a consultațiilor;
  18. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul ambulator, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în spital;
  19. Face pregătirea psihică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcționale;
  20. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
  21. Asigură sau efectuează schimbarea după fiecare pacient a lenjeriei de la sala de tratament și consultație;
  22. Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;
  23. Răspunde de curățenia cabinetelor, pregătește și dispune dezinfecția periodică acestuia;
  24. Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar, în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
  25. Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
  26. Controlează igiena pacienților și face educație sanitară acestora;
  27. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, și asigură depozitarea corectă până ce urmează transportarea lor.
  28. În situația în care la cabinetul medical integrat al spitalului solicitarea este redusă, nu este program de consultație sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu va continua activitatea în secție, contribuind astfel la creșterea rapidității și calității actului medical;

## VI. RESPONSABILITĂȚI

**A) 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.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. 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.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

4

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. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

**B). Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

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.

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

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

5

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 vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse 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;

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

6

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

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

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,
- 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

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

2. 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: As.med.pr.

Asistent medical șef

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

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data: