

**Aprob:**  
**Manager,**  
**Dr. Konrád Judith**

**FIȘA POSTULUI**  
**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: 7168**

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

**DENUMIREA POSTULUI:** asistent medical generalist

**GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:** *debutant*

**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:** Psihiatrie

**II. DATE PERSONALE:**

**NUME:**

**PRENUME:**

**CNP:**

**III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: medie, postliceală, studii superioare

2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*

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

**IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1

și am primit un exemplar.

a) relații ierarhice: subordonat față de: Medic șef secție, Asistent medical șef, Director de Îngrijiri, Manager;

Are în subordine: personalul auxiliar din secție (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie) dezinfectori.

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 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. Preia pacientul nou internat, verifică identitatea, toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii și ordinii interioare a secției, drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient. Semnează ca martor consimțământul informat al pacientului nou internat, după completarea FOCG de către registratoarea medicală. Inițiază completarea Documentației de Îngrijire.

2. În urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.

3. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, etc.).

4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale și notează în Foaia de Temperatură, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire.

5. Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale.

6. Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale. Consemnează zilnic în FOCG/Documentație de îngrijire ora administrării tratamentului; a ducerii la îndeplinire a prescripțiilor terapeutice pentru pacienții internați; a ducerii la îndeplinire a manevrelor de îngrijire minimală recomandate.

7. Atribuțiile asistentilor medicali din secțiile de spital, care administrează sange sau componente sanguine, conform Ordinului nr.1224/2006 sunt urmatoarele: -iau cunostinta de indicația de transfuzie sanguina făcută de medicul prescriptor; recolteaza eşantioanele pretransfuzionale; completeaza și să ofera spre semnare medicului curant formularul de „cerere de transfuzie” pentru Unitatea de Transfuzie Sanguina din Spital; identifica pacientul; efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului impreuna cu asistenta medicala

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

2

și am primit un exemplar.

din UTS, pana la instruirea intregului personal implicat; dupa instruirea intregului personal cu privire la controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului, asistentii medicului prescriptor vor prelua sangele si PLS -urile din Unitatea de Transfuzie; initiaza transfuzia efectuand proba OELECKER si efectueaza transfuzia sanguina propriu zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrării și post transfuzional câteva ore ; inregistreaza in Fisa pacientului transfuzat si foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata,, completeaza Fisa pacientului transfuzat; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedurile operatorii standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă; returnează Unitatii de Transfuzie din spital recipientele de sange sau componente sanguine transfuzate, precum si cele netransfuzate.

8. Pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor.

9. Supraveghează toaleta pacientului și schimbarea de către infirmieră a lenjeriei de corp și de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.

10. Supraveghează infirmierii la distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație a alimentației pacienților dependenți. Acordă sfaturi de igiena si nutriție.

11. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

12. Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora (la nevoie).

13. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.

14. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

15. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.

16. Pregătește pacienta / pacientul pentru externare.

17. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă, anunță familia, consemnând totul în foaia de observație conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.

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

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

20. 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.

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

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 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.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

3



39. Introduce în sistemul informatic datele medicale ale pacientului.
40. Tehnoredactează conform indicațiilor și prescripțiilor medicale (tratamentul, perfuziile, analize, etc.) în lipsa registratorului medical / operator calcul.
41. Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.
42. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, 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.
43. 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. Se preocupă în absența medicului de culegerea informațiilor de la aparținători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavului.
2. Asigură preluarea și păstrarea actelor de identitate, a documentelor (dacă este cazul – bolnavul neînsoțit de rude sau aparținători la internare) și bunurilor bolnavilor internați, precum și eliberarea lor la indicația medicului pe bază de proces verbal de predare, semnat.
3. Răspunde de supravegherea și securitatea bolnavilor.
4. Participă la activitatea de psihoterapie și ergoterapie organizată în secție.
5. Respectă confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic (diagnostic, medicație, utilizată precum și intervențiile pe perioada de spitalizare).

**C). Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial:**

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

5

## 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.
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.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

6

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

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 fișierele 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.
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.

## 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**

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

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

8

- 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 medical sef,  
 Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință  
 și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,  
 \_\_\_\_\_

Semnătura,  
 \_\_\_\_\_

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