



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI**  
**"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4  
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



APROBAT MANAGER



## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul

1. Titularul postului:
2. Loc de munca:
3. Denumirea postului: Asistent medical generalist licențiat
4. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
5. Nivelul postului\*): Execuție
6. Scopul principal al postului:

### B. Condițiile specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*):
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*):
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### C. Atribuțiile postului

#### a. Atribuții generale:

1. Raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
2. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;

3. Sesiseaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
4. Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
5. Respecta prevederile instructiunilor proprii S.S.M. (Legea 319/2006), S.U. (Ord.21/2004), apararea impotriva incendiilor (Legea 307/2006), normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
6. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal;
7. Are obligatia sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin;
8. Are obligatia utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu;
9. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice problema posibilă generatoare de riscuri și se protejează până la remedierea acesteia;

#### **b. Atributii specifice:**

##### **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- Cunoasterea managementului ingrijirii pacientului;
- Abilitate in aplicarea tehnicilor de ingrijire a pacientilor din sectie/compartiment;
- Aptitudini generale de invatare;
- Aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activitatilor;
- Atentie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observatie;
- Capacitate de analiza, clasificare si inregistrare a manifestarilor functionale, reactiilor si progreselor pacientului;
- Comunicare eficienta prin participare, ascultare, abilitate de a accepta si a respecta colaborarea;
- Capacitate de coordonare;
- Cunostinte operare P.C.;

##### **Competenta manageriala:**

- Capacitati persuasive;
- Instituirea relatiilor terapeutice cu pacientul;
- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situatii de urgenta;
- Adaptare pentru munca in echipa, concentrare si atentie distributiva;
- Instituirea actului decizional propriu;
- Discretie, corectitudine, compasiune;
- Valorizarea si mentinerea competentelor;

- Informarea, participarea, evaluarea performantei;
- Sustinerea calitatii totale in actul de ingrijire si tratament al pacientilor;
- Responsabilitate si eficienta personala;
- Spirit de echipa, solidaritate profesionala;
- Comportament etic, integritate;

1. Asistentul medical sef/coordinator are obligativitatea organizarii si sustinerii zilnic a raportului de tura pe sectie/compartiment;
2. Asistentul medical sef/coordinator are obligativitatea organizarii si participarii zilnic la raportul de garda al medicilor pe sectie/compartiment;
3. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea Directorului de Ingrijiri si Medicului Sef Sectie;
4. Participa la vizita efectuata de Medicului Sef Sectie precum si la vizita medicilor curanti din sectie;
5. Participa la sedintele de lucru organizate si sustinute de Directorul de Ingrijiri;
6. Asistentul medical sef/coordinator are obligativitatea instruirii, testarii pentru intreg personalul si a semnarii de catre acestia a fisei individuale a postului, protectia muncii si PSI;
7. Evalueaza periodic cunostintele si competentele profesionale pentru personalul medico-sanitar aflat in subordine;
8. Controleaza tinuta, echipamentul si starea de igiena a personalului din subordine si instituie masuri adecvate;
9. Urmareste respectarea circuitelor functionale din spital/sectie/compartiment in functie de specific;
10. Raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
11. Controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
12. Constata si raporteaza deficienta de igiena alimentara, instalatii sanitare, incalzire;
13. Supravegheaza utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare;
14. Supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in containere speciale in vederea distrugerii;
15. Supravegheaza colectarea chestionarelor de satisfactie a pacientului, obtinerea consimtamantului informat;
16. Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului personal;



17. Urmareste si raspunde de controlul periodic al infirmierelor;
18. Organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectii curente, terminale si ori de cate ori este nevoie;
19. Intocmeste foaia zilnica de miscare a bolnavilor in care se precizeaza necesarul de regimuri alimentare pentru sectie/compartiment;
20. Organizeaza procesul de distribuirea hranei pacientilor pentru toate mesele prin asistente si infirmiere si asista la distribuirea hranei pacientilor;
21. Urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea pacientilor la internare, iar in situatiile de carantina, respectarea masurilor instituite;
22. Cunoaste și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
23. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
24. Asistenții medicali licențiați pot desfășura opțional activități de cercetare;
25. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continuă;
26. Asistenții medicali licențiați supravegheaza si indruma pregătirea practica a studenților de la Facultatea de Moase si Asistența Medicală si formarea asistenților debutanți;
27. **Respecta si aplica Ordinul MS nr.1761/2021**, privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:
  - anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc);
  - respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia - mainilor, cat si a regulilor de tehnica in efectuarea tratamentelor prescrise;
  - raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor;
  - decontamineaza si pregateste materialul pentru interventii;
  - pregateste materiale pentru sterilizare si efectueaza sterilizarea respectand conditii de pastrarea materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
  - ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati;
  - supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice);
  - respecta masurile de izolare stabilite;
  - declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
  - supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomeratiei in saloane);
  - supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati;

- supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor;

**28. Respecta si aplica normele Ordinului M.S. nr.1101/2016**, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

**29. Respecta si aplica normele Ordinului M.S. nr. 1226/2012**, 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:

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

**30. Respecta si aplica normele O.U.G. nr. 144/28.10.2008** 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 România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;

**31. Respecta Codul de etică si deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România**, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2 / 9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009, cu modificările și completările ulterioare;



**32. Respecta si aplica normele Ordinului M.S. nr. 1142/ 03 octombrie 2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 669 bis din 31 octombrie 2013;

**33. Respecta si aplica normele Ordinului M.S. nr. 1410/12.12.2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;

**34. Respecta si aplica normele Ordinului M.S. nr. 1224/9 octombrie 2006** pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 870/24 octombrie 2006;

**35.** Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

**36. Respecta legea nr. 349/2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului și produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise și **Legea 339/2005** privind regimul stupefiantelor și psihotropelor;

**37. În ceea ce privește procesul de îngrijire,** în legislația națională în vigoare sunt reglementate următoarele atribuții și responsabilități ale asistentului medical generalist:

- Stabilește în mod independent necesarul de îngrijiri generale de sănătate pentru pacienți.
- Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă.
- Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură curativă.
- Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de recuperare.
- Planifică activitatea de îngrijire: stabilește activitățile, ierarhizează activitățile ce urmează să fie derulate, stabilește perioada de timp necesară derulării activităților.
- Organizează activitatea de îngrijire.
- Obține informații necesare stabilirii procesului de îngrijire.
- Analizează semnele și simptomele în funcție de afecțiune și starea de dependență.
- Identifică starea de dependență a pacientului.
- Stabilește diagnosticul de nursing în funcție de afecțiune.
- Elaborează obiective adecvate de îngrijire.
- Identifică și implementează intervenții adecvate de îngrijire.

- Implementează Planul de îngrijire.
- Îngrijește pacienții în funcție de diagnostic.
- Stabilește Planul de îngrijire specific fiecărei afecțiuni.
- Stabilește Planul de îngrijire împreună cu echipa de îngrijire și cu pacientul/familia.
- Obține consimțământul pacienților/familiei pentru aplicarea Planului de îngrijire.
- Efectuează/implementează activități de îngrijire a pacienților.
- Efectuează o evaluare cuprinzătoare și sistematică a pacientului.
- Se asigură că Planul de îngrijire răspunde adecvat la modificările continue ale necesităților de îngrijire ale pacientului.
- Colaborează cu toți membrii echipei medicale.
- Respectă recomandările medicale în procesul de îngrijire.
- Respectă procedurile de practica și instrucțiunile de lucru pentru asistenți medicali generalisti, moașe și asistenți medicali;
- Monitorizează implementarea Planului de îngrijire.
- Monitorizează rezultatul intervențiilor de îngrijire aplicate.
- Completează, actualizează și controlează documentele de îngrijire ale pacienților.
- Gestionează formularele și documentelor instituționale: întocmește documentele și rapoartele, completează actele și documentele, îndosariază și păstrează documentele.
- Comunică adecvat și eficient cu pacienții și aparținătorii: informează bolnavii și aparținătorii acestora în ceea ce privește dieta și tratamentul utilizând tehnici de comunicare adecvate.
- Comunică eficient cu membrii echipei medicale.
- Rezolvă în beneficiul pacienților situațiile conflictuale apărute.
- Efectuează educație pentru sănătate și promovează un stil de viață sănătos pentru pacienți.
- Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța pacienților.
- Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire.
- Acordă primul ajutor în situație de urgență.
- Elaborează strategii de sănătate.
- Implementează programe de educație pentru sănătate.
- Participă la cursuri de formare continuă pentru asistenți medicali/moașe.
- Recomandă reguli și proceduri de derulare a activității de îngrijire.



### **Responsabilitati:**

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. Respecta drepturile pacienților;
2. Respecta programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefa;
3. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
4. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei șefa, medicului de gardă sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
5. Are obligația de a se prezenta la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție; 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;
6. 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 spitalului;
7. Respecta regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
8. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului personal și poartă ecusonul la vedere;
11. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. Respecta secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
13. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
14. Utilizează corect dotările postului fără să-și pună în pericol propria existență sau pe cea a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupere a activității până la remedierea acesteia;
15. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității din unitate;
16. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de



Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile;

17. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

18. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, incheie asigurarea de raspundere civila (malpraxis);

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Manager, Director medical, Director de îngrijiri, Medic sef, medicii sectiei, asistent sef

- superior pentru personalul auxiliar sanitar (infirmieri, brancardieri, ingrijitori de curatenie), registrator medical

b) Relații funcționale: cu personalul sanitar din sectii, compartimente, laboratoare, personal financiar si administrativ

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*):

#### **E. Întocmit de :**

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

## **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

.....

\*) Funcție de execuție sau de conducere.

\*\*\*) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*\*\*) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.