



Primăria Municipiului Rosiori de Vede
Spitalul Municipal Caritas
C.I.F : 4568004
Str. Carpati nr.33, Judetul Teleorman
Tel.0247 466330/406611 Fax 0247 466388,
e-mail caritasrosiori@gmail.com



**APROBAT,
MANAGER**

FIȘA POSTULUI

ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

DATE PERSONALE:

NUME:

CNP:

LOCUL DE MUNCA: SECTIA/COMPARTIMENTUL

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Nivelul studiilor: PL
5. Cod C.O.R. **325901**
4. Scopul principal al postului: **Acordarea de asistență medicală**
5. Structura organizatorică:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** STUDII POSTLICEALE
2. **Perfecționări (specializări):** Certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (OAMGMAMR), avizat la zi.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

Necesitate: Da, necesar pentru utilizarea sistemului informatic integrat al spitalului (S.I.U.I. / softul intern de gestiune a pacienților) și pentru înregistrarea datelor medicale.

Nivel: Mediu – utilizare pachet Microsoft Office (Word, Excel), navigare internet, gestionare poștă electronică și operare în baze de date medicale.

4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** Nu este cazul]

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- **Abilități de comunicare și relaționare:** Capacitate de ascultare activă, empatie, calm și limbaj adaptat în raport cu pacienții, aparținătorii și echipa medicală.
- **Rezistență la stres:** Capacitate de autocontrol și reacție promptă, eficientă și organizată în situații de urgență sau în condiții de suprasolicitare psihică și fizică.
- **Lucrul în echipă:** Abilitatea de a colabora armonios în cadrul echipei multidisciplinare (medici, asistenți, infirmieri) pentru asigurarea continuității îngrijirilor.
- **Atenție și rigurozitate:** Spirit de observație dezvoltat, memorie vizuală bună, precizie și corectitudine în executarea tehnicilor medicale și administrarea tratamentelor.
- **Aptitudini fizice:** Stare de sănătate clinică corespunzătoare specificului muncii, dexteritate manuală și rezistență la efort fizic prelungit (muncă în picioare, deplasări rapide, ture de noapte).

6. **Cerințe specifice: Avizul psihologic:** Aviz favorabil pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, obținut în urma testării psihologice periodice.

- **Fișa de aptitudini de la Medicina Muncii:** Certificat medical cu mențiunea „Apt” pentru desfășurarea activității în mediul spitalicesc și lucrul în ture (inclusiv ture de noapte).
- **Asigurarea de malpraxis:** Poliță de asigurare pentru răspundere civilă în caz de erori profesionale (malpraxis), valabilă pentru anul în curs.
- **Cazierul judiciar / Certificatul de integritate comportamentală:** Lipsa antecedentelor penale incompatibile cu exercitarea profesiei medicale.
- **Disponibilitate pentru program prelungit și în ture:** Flexibilitate pentru lucrul în ture de 8, 12 sau 24 de ore, inclusiv în zilele de sărbători legale și la sfârșit de săptămână, conform graficului de muncă.

7. **Competența managerială:** Nu este cazul]

C. Atribuțiile și responsabilitățile postului:

. Atribuții de execuție specifice (Asistent Medical Generalist)

- **Preluarea și evaluarea pacienților:** Identifică nevoile de îngrijire ale pacienților, monitorizează și înregistrează funcțiile vitale (tensiune arterială, puls, respirație, temperatură, saturație de oxigen).
- **Administrarea tratamentului:** Execută recomandările medicale din foaia de observație (injecții intravenoase, intramusculare, subcutanate, perfuzii, pansamente, sondaje, clisme) respectând cu strictețe dozele și regulile de igienă.
- **Recoltarea de probe biologice:** Efectuează puncții venoase sau capilare pentru recoltarea sângelui, exudatelor faringiene, secrețiilor și altor produse biologice necesare analizelor de laborator.
- **Monitorizarea stării pacientului:** Supraveghează evoluția pacienților pe durata internării sau a

tratamentului, recunoaște semnele de agravare și alertează imediat medicul de gardă sau specialistul.

- **Pregătirea pacienților pentru investigații:** Informează și pregătește psihic și fizic pacientul pentru examene clinice, radiologice, ecografice sau intervenții chirurgicale.
- **Gestionarea documentelor medicale:** Completează corect, lizibil și la zi fișele de îngrijire, condica de medicamente, registrele de evidență și rapoartele de tură.
- **Administrarea circuitului medicamentelor:** Preia, verifică termenele de valabilitate, depozitează conform normelor și asigură securitatea substanțelor toxice și a stupefiantelor din dotarea secției/cabinetului.

2. Atribuții privind Prevenirea Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (IAAM) / Curățenie și Dezinfecție

- **Respectarea tehnicilor aseptice:** Aplică cu strictețe regulile de asepsie și antisepsie în executarea tuturor tehnicilor și manoperelor medicale.
- **Igienizarea mâinilor:** Efectuează spălarea și dezinfecția mâinilor conform protocoalelor OMS (cele 5 momente cheie) înainte și după fiecare contact cu pacientul sau cu materialele utilizate.
- **Pregătirea materialelor pentru sterilizare:** Curăță, decontaminează, spală și verifică instrumentarul medical înainte de a-l trimite la stația centrală de sterilizare.
- **Utilizarea corectă a dezinfectanților:** Prepară și utilizează soluțiile dezinfectante respectând concentrațiile și timpul de contact înscrise pe etichetă sau în procedurile interne.
- **Gestionarea deșeurilor medicale:** Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală (înțepătoare-tăietoare în cutii galbene din plastic rigid, deșeuri infecțioase în saci galbeni) la locul de producere.

3. Atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM)

- **Utilizarea Echipamentului Individual de Protecție (EIP):** Poartă obligatoriu echipamentul complet de protecție (halat, mască, mănuși, vizieră/ochelari, încălțăminte medicală) în funcție de riscul procedurii executate.
- **Prevenirea accidentelor prin înțepare:** Manipulează cu maximă atenție acele, bisturiile și alte obiecte ascuțite. Este strict interzisă repunerea tecii pe ac după utilizare (recapuşonarea).
- **Raportarea incidentelor:** Anunță imediat medicul șef, asistenta șefă sau serviciul SSM în cazul producerii unui accident de muncă (ex: înțepătură accidentală cu ac contaminat) și urmează protocolul de urgență.
- **Participarea la instruire:** Se prezintă la toate instructajele periodice de SSM organizate de instituție și semnează fișa individuală de instruire.
- **Păstrarea ordinii la locul de muncă:** Menține echipamentele medicale (aparate de monitorizare, injectomate) în stare perfectă de curățenie și sesizează defecțiunile tehnice înainte de utilizare.

4. Atribuții privind Situațiile de Urgență (SU) / Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI)

- **Cunoașterea planului de evacuare:** Însușește schemele de evacuare ale secției și locația exactă a stingătoarelor de incendiu, a hidranților și a căilor de evacuare.
- **Acțiunea în caz de incendiu:** În caz de focar, alertează imediat serviciile de urgență (112), anunță conducerea unității și acționează pentru limitarea incendiului folosind stingătoarele din dotare, fără a-și pune viața în pericol.
- **Evacuarea pacienților:** Coordonează și ajută activ la evacuarea pacienților (în special a celor nedeplasabili sau imobilizați), acordând prioritate copiilor și persoanelor în stare critică.
- **Siguranța surselor de oxigen:** Monitorizează și manipulează corect instalațiile/butelele de oxigen medical, interzicând utilizarea surselor de foc deschis sau a substanțelor grase în apropierea acestora.

RESPONSABILITĂȚI:

1. Responsabilități profesionale și etice

- **Răspunderea pentru actul medical:** Răspunde personal de calitatea, corectitudinea și promptitudinea îngrijirilor acordate pacienților, conform competențelor profesionale.
- **Malpraxis și erori:** Poartă răspunderea juridică (civilă sau penală) în caz de vătămare a pacientului din neglijență, imprudență sau nerespectarea protocoalelor medicale.
- **Secretul profesional:** Răspunde de păstrarea confidențialității datelor despre starea de sănătate a pacienților, diagnostic, tratament sau viața privată a acestora (conform GDPR și Codului de etică).
- **Respectarea Codului Deontologic:** Răspunde de respectarea normelor de etică și deontologie profesională emise de OAMGMAMR (Ordinul Asistenților Medicali).

2. Responsabilități privind resursele și patrimoniul

- **Gestiunea medicamentelor:** Răspunde direct de administrarea corectă a medicamentelor către pacient (doză, cale de administrare, ritm) și de evidența strictă a substanțelor psihotrope/stupefiante.
- **Păstrarea echipamentelor:** Răspunde de integritatea și utilizarea corectă a aparaturii medicale din dotare (injectomate, monitoare, electrocardiografe) și de raportarea imediată a defecțiunilor.
- **Inventarul secției:** Răspunde de bunurile materiale, instrumentarul medical și materialele sanitare primite în gestiune pe durata programului de lucru.

3. Responsabilități privind securitatea, igiena și prevenirea infecțiilor (IAAM)

- **Prevenirea infecțiilor:** Răspunde direct de respectarea normelor de asepsie și antisepsie în timpul manoperelor, fiind direct responsabil în caz de nerespectare a protocoalelor de dezinfecție și sterilizare.
- **Echipamentul de protecție:** Răspunde de purtarea corectă a echipamentului individual de protecție (EIP) pe tot parcursul programului.
- **Accidente profesionale:** Răspunde de raportarea imediată a oricărui incident de muncă (înțepături, tăieturi, expunere la produse biologice).

4. Responsabilități de disciplină și organizare

- **Graficul de muncă:** Răspunde de respectarea programului de lucru (ture), de punctualitate și de predarea corectă a raportului de tură către colegul din schimbul următor.
- **Pregătirea profesională:** Răspunde de acumularea numărului anual obligatoriu de credite de Educație Medicală Continuă (EMC) necesare pentru avizarea anuală a certificatului de membru OAMGMAMR.
- **Decizii administrative:** Răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor și deciziilor transmise de asistenta șefă, medicul de gardă sau conducerea instituției.

Respecta:

- Regulamentul Intern al Spitalului;
- Regulamentul de Organizare si functionare al Spitalului;
- Procedurile si protocoalele aprobate de catre M.S.
- Respecta Legea 319/2006 securitatii si sanatatii in munca cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Respecta Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Respecta Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice 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 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul 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
- Respecta Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- Ordin nr. 446/2017 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor;
- Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protectia civilă;

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dauna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații cu caracter confidențial către mass-media sau alte persoane, cu excepția reprezentanților legali ai pacienților, fără acordul conducerii spitalului.
- Este interzis publicarea pe site-uri de socializare a imaginilor din timpul programului de lucru.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Relații ierarhice

- **Subordonat direct către:** Asistenta Șefă de secție/compartiment; din punct de vedere medical-curativ, se subordonează Medicului Curant, Medicului de Gardă sau Șefului de Secție.
- **Superior ierarhic pentru:** Asistentul medical debutant (dacă este desemnat îndrumător), Infermieri, Îngrijitori de curățenie și Brancardieri din cadrul echipei de pe tură.

2. Relații funcționale

- **În interiorul secției:** Colaborează direct cu ceilalți asistenți medicali de pe tură pentru continuitatea îngrijirilor, predarea raportului și gestionarea urgențelor.
- **Cu alte secții/compartimente:** Colaborează cu personalul medical din alte secții în cazul transferului de pacienți, consulturilor interdisciplinare sau transportului de documente medicale.
- **Cu laboratoarele și imagistica:** Transmite probele biologice recoltate către Laboratorul de Analize Medicale și colaborează cu Serviciul de Radiologie/Imagistică pentru programarea și pregătirea pacienților.
- **Cu farmacia instituției:** Colaborează cu personalul farmaciei pentru ridicarea condicilor de medicamente, a materialelor sanitare și a soluțiilor perfuzabile.

- **Cu serviciile administrative:** Comunică cu Serviciul de Internări/Serviciul de Statistică Medicală pentru mișcarea pacienților (internări, externări, decese) și cu Serviciul Tehnic pentru semnalarea avariilor.

3. Relații de colaborare

- Colaborează cu echipele de Ambulanță / SMURD în momentul preluării sau predării pacienților urgenți.
- Colaborează cu medicii rezidenți, studenții sau elevii școlilor postliceale sanitare aflați în stagiul de practică, asigurând suport și orientare în limitele atribuțiilor sale.

4. Relații de reprezentare

- Reprezintă instituția medicală și secția în relația directă cu pacienții, aparținătorii (familiile acestora) și vizitatorii.
- Comunică cu publicul respectând cu strictețe normele de etică, oferind doar informații legate de îngrijirea generală (fără a formula diagnostice sau prognosticuri medicale, atribuție care revine exclusiv medicului).

E. Întocmit de:

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

F. Avizat:

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

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura . _____ / _____
3. Data

H. Verificat Runos:

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