



Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Sectia \_\_\_\_\_

*Aprobat manager,  
Dr. Cristina Elena DOBRE*

## FIȘA POSTULUI

### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: Funcție de execuție  
\* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului: **Asistent medical generalist principal cu PL**
3. Gradul profesional/Treapta profesională: **Asistent medical generalist principal**
4. Scopul principal al postului: Asigurarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare a pacientului, prin exercitarea tuturor atribuțiilor titlului profesional de asistent medical.

### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii postliceale cu diploma de absolvire a studiilor postliceale sanitare sau studii medii cu diploma de bacalaureat

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

2. Perfecționări (specializări): -;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da nivel de baza;

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: În funcție de cerințele postului;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: În funcție de cerințele postului;

6. Cerințe specifice\*\*\*:

- Certificat de grad principal;

- Certificat de membru OAMGMAMR;

- Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, emis de OAMGMAMR, în conformitate cu prevederile Legii 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, ca urmare a promovării concursului și a întocmirii contractului individual de muncă;

- Asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

- Minim 5 ani vechime în specialitate;

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

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**Nu este cazul**

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

### (C) Atribuțiile postului:

#### 1. Atribuții generale conform prevederilor OUG 144/2008:

**a)** stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

**b)** protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;

**c)** elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;

**d)** acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

**e)** facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;

**f)** desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;

**g)**participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;

**h)**raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

**i)**desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

## 2. Atributii specifice:

- Alcătuiește anexa pentru hrana pacienților nou-internați atunci când se află la serviciu în perioada internărilor, atunci când nu are program de lucru asistentă șefă;
  - Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
  - Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
  - Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
  - Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la vizită medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților;
  - Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică
  - Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză a pacienților;
  - Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
  - Prezintă pacientul medicului de salon pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
  - Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
  - Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
  - Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
  - Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
  - Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
  - Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
  - Pregătește pacientul pentru externare (predarea obiectelor de personal, ținută, documentație)
  - Pregătește sala de tratamente, pansamente și mici intervenții;
  - Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
  - Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
  - Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
  - Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire ( în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri )
    - Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului curant și al pacienților;
    - Răspunde de predarea și păstrarea materialelor folosite (lenjerie de pat, paturi etc.)
    - Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
    - Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
    - Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în ambulator, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
    - Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
    - Semnalează medicului orice modificări depistate după administrarea medicației conform indicațiilor.
    - Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- În caz de deces al unui pacient la nivelul secției, acționează conform procedurii.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
- Ține corect evidența materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de observație cât și a medicamentelor folosite;
- Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei (sorei) care intră în tură.
- Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef.
- Solicită actele de identificare ale pacientului (carnet de identitate, carnet de asigurare) și bilet de trimitere, dacă este cazul;
- Notează datele de identitate în registrul de consultație;
- Efectuează tratamente la indicația medicului;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- Ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatură din dotare;
- Informează pacientul/aparținătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
- Informează pacientul cu privire la: drepturile și obligațiile pacienților și a regulamentului privind conduita pacienților internați.
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității

**- privind drepturile, confidentialitatea și anonimatul pacienților:**

- ❖ respecta Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, conform Legii 487/2002 și a Ord 372/2006.

**- în supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- ❖ respecta normativele, legislația și procedurile în vigoare

**- privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:**

- ❖ respecta normativele, legislația și procedurile în vigoare

**3. Atributii privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**

❖ **aplicarea NSSM:**

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

❖ **aplicarea normelor PSI:**

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător

în activitatea zilnică;

- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locurile de muncă
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
  - ❖ **respectă procedurile de urgență și de evacuare:**
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
  - Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

**- privind Asigurarea Calității:**

**- referitor la sistemul de management al calității:**

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul Institutului și serviciului;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul Institutului;
- să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operationale și de lucru și protocoalele aprobate, aferente activității desfășurate în locul unde-si desfasoara activitatea;
- identifică, raportează și propune soluții conform procedurilor aprobate, pentru produsele/serviciile neconforme;
- asigura condițiilor necesare desfășurării corespunzătoare a activității de calitate în domeniul medical la nivelul spitalului, prin aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale;
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

**- referitor la calitatea activității prestate:**

- să dea dovadă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate;
- să manifeste amabilitate, bunăvoința și atenție;
- să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate);
- să adapteze serviciile la nevoile salariaților;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței personalului;
- să respecte demnitatea vieții umane;
- să manifeste compasiune;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personal;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;

**Recompensarea muncii:**

- Salariul : conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte : nu este cazul

**(D) Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Manager, Directorul medical, Seful de secție, Directorul de îngrijiri, Asistenta sefa din cadrul secției;
- superior pentru: Infirmier, îngrijitor, supraveghetori din cadrul secției.

**b) Relații funcționale:** Colaborează cu personalul din toate secțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Institutului în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

**c) Relații de control:** DSP, Casa de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății, etc.;

d) Relații de reprezentare: Reprezinta Institutul in relatia cu celelalte Institutii ale statului doar in limita de competenta trasata de seful ierarhic superior;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Doar in limita de competenta trasata de seful ierarhic superior.

b) cu organizații internaționale:Nu

c) cu persoane juridice private:Nu

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: **Seful ierarhic superior va desemna pentru perioada concediului de odihnă sau alte situatii neprevăzute, o alta persoana de acelasi grad profesional din cadrul sectiei, care va prelua atribuțiile specifice din prezenta fisa de post in cazul absentei titularului.**

\*\*\*\*\* 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.

(E) **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:Director de ingrijiri

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: Sef sectie

3. Semnătura .....

4. Data.....

Documentul este redactat în 2 exemplare: un exemplar la angajat și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora \_\_\_\_\_