

**APROBAT**  
Manager,  
Dr. Andrici Maria

**FISA POSTULUI  
ASISTENT DEBUTANT**

**Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: Asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: debutant/bază/principal
4. Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare
5. Cod COR: 222101 (226905 pentru asistentii licentiați)

### B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
  - Diploma de bacalaureat
  - Diploma absolvire Scoala Postliceala Sanitara
  - Diploma absolvire Facultatea de Medicina specializarea Asistență Medicală Generală
  - Diploma absolvire Facultatea de Medicina specializarea Moașe
2. Perfectionari:
  - a) Curs de Resuscitare cardio-respiratorie/2 ani,
  - b) Curs Elaborarea și implementarea planului de îngrijire/1 an
  - c) Cursuri necesare pentru pregătirea profesionala
3. Cunostinte de operare calculator: avansate
4. Limbi straine cunoscute: \_\_\_\_\_
5. Abilitati, calitati si aptitudini:
  - abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii, initiativa la locul de munca, aptitudini generale de invatare
  - grad de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta; autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat
  - responsabilitate in efectuarea actului medical
  - cunoașterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei, utilizarea calculatorului
  - pastrarea confidentialitatii actului medical si anonimatului pacientului;
  - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi, organizarea aprovizionării cu materiale, organizarea timpului de lucru
6. Cerinte specifice:
  - Certificat de membru OAMGMAMR - avizat anual
  - Asigurare de raspundere civila - in vigoare

### C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE ASISTENTULUI

1. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
2. Aplica și cunoaste criteriile de delimitare a manifestarilor de independenta și dependenta, semnelor și simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu și lung;
3. Identifica gradul de dependenta la internare și externare, identifica riscul de cadere al bolnavilor, monitorizeaza riscul de aparitie a escarei, riscul de aparitie a flebitei dupa montarea cateterului venos periferic (branula) și a cateterului venos central.

4. 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..
5. Participa la protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate
6. Atributii conform *Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*
  - respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la pacienti, privind identitatea, starea de sanatate, rezultatul investigatiilor, prognosticul, tratamentul si orice alte date privind sanatatea
  - respectarea masurilor de protectie a datelor cu caracter personal ale pacientilor, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea in alt mod, in mod accidental

### **C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:**

1. Cunoaste și respecta procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va raspunde și va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor.
2. Preia pacientul nou internat, îl identifica, verifică toaleta personală, tinuta de spital, și îl repartizează în salon.
3. Asigura preluarea/predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților
4. Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, cere consimțământul pacientului în ceea ce privește colaborarea cu pacientul pentru întocmirea planului de îngrijire
5. Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de salon afișat la avizier, cât și programul de vizită.
6. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului.
7. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
8. Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară din unitate.
9. La internare observă simptomele și starea pacientului, măsura și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
10. Identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
11. Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia.
12. Monitorizează, consemnează și raportează medicului curant/de gardă, apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase.
13. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
14. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
15. Efectuează următoarele intervenții medicale delegate: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), transfuziilor, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, deobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal, vezical la femeie; aspiratia gastroduodenală, spalaturi auriculare, oculare, vaginale, efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip T.A., temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de prelevări de probe

38. Desfasoara o activitate de educatie pentru sanatate pentru pacienti si apartinatori, in functie de problemele si starea bolnavului internat, acorda sfaturi de igiena si nutritie.
  39. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentara.
  40. Scrie condica electronica de medicamente, conform prescriptiei medicului din FO. si raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
  41. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile prin utilizare judicioasă si le deconteaza in fisa de consum din foaia de observatie.
  42. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
  43. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
  44. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
  45. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
  46. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză
  47. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
  48. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor, decontamineaza si pregateste materialele pentru interventii, pregateste materiale pentru sterilizare respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
  49. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor aparute (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
  50. Pregateste pacientul pentru externare.
  51. Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a alimentatiei pasive, a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor pentru prevenirea escarelor si trombozelor
  52. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
  53. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor cat si portul echipamentului de protectie de catre personalul auxiliar, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor
  54. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
  55. Sprijina asistenta sefa in momentul efectuarii inventarierii aparaturii si obiectelor de inventar din sectie.
  56. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
  57. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
  58. Are obligatia păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.
- C 1.1 Efectueaza programarile pacientilor pentru consultatii in ambulatoriul integrat  
Efectuiaza si alte investigatii la solicitarea medicului care efectuiaza in ambulatoriul

11. 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.
12. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
13. 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.
14. Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
15. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
16. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Certificatul de membru OAMGMAMR in momentul expirarii acestuia si sa-si avizeze anual acest certificat astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
17. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
18. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor, fara a purta in timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari), regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
19. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile universale aplicabile.
20. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curatenie si dezinfectie elaborate de SPIAAM, si cunoaste concentratiile, timpul de actiune si modul de folosire a dezinfectantilor in uz
21. In functie de nevoile de ingrijiri, imediate si urgente ale pacientilor, va respecta „PO distribuirea personalului mediu între sectii/compartimente in functie de nevoile imediate de ingrijire”.
22. Codifica pungile/pachetele cu codul trusei in vederea respectarii trasabilitatii sterilizarii, aplica in documentele medicale eticheta dublu-adeziva si codul trusei, tipul interventiei efectuate si data efectuării
23. Răspunde de curățenia saloanelor, supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice) și face educație sanitară pacientilor
24. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
25. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
26. Utilizeaza calculatorul si foloseste aplicatia informatica.
27. Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
28. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale si a infirmierelor, în timpul stagiilor de practică.
29. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
30. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentei sef sau a medicului sef sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de munca atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
31. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de ordine interioară.

**C3. Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului nr. 1.101 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 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

**C4. Sarcini de serviciu privind gestionarea deșeurilor:** Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

**C5. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.**

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca;
10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de

- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **C7 Atributii pe linie de managementul calitatii:**

- Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unitatii, respecta și aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activității desfășurate;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
- Participă la toate activitățile privind acreditarea spitalului
- respectarea și aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii în sanătate – proceduri, instrucțiuni și protocoale medicale aplicabile activității desfășurate
- respectarea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unităților medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii în sanătate și siguranța pacientului.

**C8. Limite de competente:** Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartimentului., conform reglementarilor legale in vigoare.

#### **C9. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:**

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportament etic
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Comunicarea cu pacienții/apartinătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale
8. Condiții de muncă

#### **C10. STANDARDE DE PERFORMANTA**

**Cantitate:** asigura ingrijiri medicale si activitati administrative necesare pe toata durata zilei de lucru, sustine calitatea totala in actul de ingrijire

**Calitate:** desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

**Costuri:** asigura rezultate optime cu costuri minime

**Timp:** utilizeaza timpul eficient pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu

**Utilizarea resurselor:** utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora

Spitalul Municipal de Urgenta Roman  
SECTIA ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate c  
prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi

**E. Intocmit de:**

- 1.Numele si prenumele:Ghimici Vlad
- 2.Functia de conducere; medic sef sectie
- 3.Semnatura:
- 4.Data întocmirii:

**F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,**

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura:
- 3.Data:

**G. Contrasemneaza:**

- Numele si prenumele:
- 2.Functia: Director de îngrijiri
  - 3.Semnatura:
  - 4.Data întocmirii:

A.