

## FIȘA POSTULUI

### 1. DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

### 2. DATE PERSONALE

Nume:

Prenume:

### 3. CERINȚELE POSTULUI

*Grad / Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale*

**Calificare de bază: Studii PL**

*Grad / Nivel experiență*

Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului  
- 3 luni.

Vechime în muncă: -

*Grad / Nivel de certificare și autorizare*

Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual

(O.U.G. nr.144/2008, cu modificările și completările ulterioare privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)

Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)

### 4. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII / RELAȚII DE MUNCĂ:

- **Ierarhice:** medic cabinet, asistent șef unitate
- **Coordonare:** infirmieră, îngrijitoare
- **Funcționale:**
  - cu personalul medical al unității din alte secții,
  - cu personalul desemnat din blocul alimentar, spălătorie, firma de curățenie
  - cu personalul tehnic, administrativ
  - cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.
- **De colaborare:**
  - cu personalul medical din secțiile și compartimentele spitalului,
  - cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, farmacie
  - cu nucleul epidemiologic
  - cu personalul auxiliar și de îngrijire
- **De reprezentare:**  
a compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

### 5. *Grad / Nivel de educație medicală continuă / specializare:*

- **Specializare:** -
  - Programe de educație medicală continuă
  - Cursuri
  - Manifestări științifice
  - Programe de educație permanentă

### 6. SCOPUL POSTULUI

#### 6.1 Scop general :

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinscriere socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul *“îmbunătățirii continue”*.

## **6.2 Analiza și importanța postului :**

Identifică interrelațiile dintre șefi și subordonați precum și conexiunile dintre posturi cu responsabilități corelate.

Identifică caracteristicile generale și particulare ale responsabilităților ce îi revin ocupantului acestui post.

Identifică rezultatele așteptate din activitatea desfășurată.

Identifică relațiile care se stabilesc între acel post și celelalte posturi.

Recunoaște responsabilitățile de etică și deontologie profesionale

Asumarea responsabilităților ce vizează calitatea muncii depuse.

## **7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

### **7.1. Responsabilități generale**

Cunoaște structura și organizarea activității din cadrul cabinetului de oftalmologie.

Respectă circuitele funcționale din cabinet pentru: personal, medicamente, laborator, deșeuri infecțioase, vizitatori.

Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

Cunoaște și respectă:

- O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical, cu modificările și completările ulterioare;

- Codul de etica și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moașelor și asistenților medicali din România;

- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.

Participă la programe de educație sanitară a populației.

Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.

Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

Se comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Va avea în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

## 7.2. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Exercițarea profesiei de asistent medical în mod responsabil și conform cerințelor postului;
2. Raspunde de calitatea actului medical si de îngrijirea acordată pacientului;
3. Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități;
4. Răspunde de organizarea propriei activitati în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
5. Comunica cu pacientii și apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
6. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
7. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
8. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, în condițiile prevazute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
9. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifica dacă medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie în relatie contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuală cu CA;
10. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
11. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie și fisa de consultatie a pacientului;
12. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatiie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
13. Pregătește pacientul psihic și fizic pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
14. Pregătește psihic și fizic pacientul pentru explorări paraclinice.
15. Organizează mediului ambiant pentru examinare:
  - luminozitate,
  - temperatură,
  - intimitatea pacientului.
16. Pregătește pacientul pentru examinare și asista medicul specialist în realizarea investigatiilor;
17. Respectă și efectuează protocoalele/procedurile, explorărilor paraclinice.
18. Consemnează, etichetează, conservă (la nevoie) și transportă probelor biologice și patologice la laborator.
19. Respectă protocoalele/procedurile pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).
20. Monitorizează și acordă îngrijiri post-explorare.
21. Înregistrează rezultatele conform competențelor profesionale.
22. Însoțește pacientul la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
23. Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultatiei și ajută la manoperele care necesita asistenta;
24. Pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (Fișa de consultație medicală), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) în vederea finalizarii actului medical de consultatie și raportează lunar consultațiile in dosarul statistic;
25. Face pregătirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
26. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
27. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament *cu potential de risc*, pacientului i se solicita acordul scris. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte

- pacientului informatii la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
- 28.Efectueaza diverse explorari functionale în funcție de specificul cabinetului;
  - 29.Completeaza cu rigurozitate documentul de observație clinică medicală cu rezultatele investigațiilor paraclinice și parametrilor biologici;
  - 30.Efectuează manevre ortopedice la indicația medicului;
  - 31.Promovează măsuri de prevenție efectuand educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viata, automedicatia,importanta respectatii graficului de control);
  - 32.Aplica procedurile de sterilizare, respectand normele igienico-sanitare în vigoare și caracteristicile obiectului de sterilizat a pieselor bucale ;
  - 33.Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
  - 34.Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
  - 35.Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste în ambulator;
  - 36.Planifica pacientii în vederea consultatiilor interclinice în functie de natura afectiunii, starea bolnavilor și gradul de urgentă;
  - 37.Participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice, iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
  - 38.Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala,ori de cate ori se solicita;
  39. Se obliga sa indeplineasca,conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vietii pacientului;
  - 40.Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare,folosind formele cele mai eficiente de tratament,indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat în evidenta asiguratul;
  - 41.Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
  - 42.Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
  - 43.Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/ materiale sanitare/deseuri);
  - 44.Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
  - 45.Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie,urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
  - 46.Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
  - 47.Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului;
  - 48.Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
  - 49.Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/2003;
  - 50.Organizeaza, gestioneaza și arhiveaza fișele de consultatie în fișierul ambulatorului;
  - 51.Completeaza un repertoir cu nume/prenume pacient, numar fișă, data întocmirii fișei;
  - 52.Conduce un registru de evidență a fișelor în care completează: număr de ordine, nume, prenume, CNP, diagnostic;
  - 53.Ține evidența lunară, pe medic, a biletelor de trimitere și le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
  - 54.Raspunde de modul de gestionare, evidență și păstrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale, etc);
  - 55.Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie în aplicațiile informatice utilizate în spital;
  - 56.Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistenta medicala, prin serviciul de statistica;
  - 57.Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale în vigoare;
  - 58.Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecărei luni, pana în data de 3 a lunii următoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic raportari ambulator;

59.Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate și a altor date statistice solicitate de ASP, CAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator, consultatii interclinice, tratamente);

60.Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul de ambulator, conform normelor în vigoare;

61.Respecta programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;

62.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de cabinet;

63.La începutul și sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezență;

64.Respecta ordinea si disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficienta timpul de munca;

65.Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;

66.Respecta legislatia în vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;

67.Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca *autorizatia de libera practica* în momentul expirării acesteia, astfel încat sa nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizatii;

68.Asistentul medical care acorda asistenta medicala în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

69.Respecta regulamentul intern al spitalului;

70.Comunicarea interactiva la locul de munca;

71.Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate);

72.Participa la discutii pe teme profesionale;

73.Comunicarea se realizeaza într-o manieră politicoasa, directă, cu evitarea conflictelor;

74.Poarta echipamentul de protectie necesar, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

75.Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului;

76.Autoevaluare, studiu individual, cursuri de pregatire/perfectionare;

77.Declară imediat asistentei șef unite orice îmbolnavire acuta pe care o prezinta precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

78.Respecta și își însușește prevederile legislatiei din domeniul sanatatii și securitatii în munca (Legea 319/2006);

79.Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si în corelatie cu aparatura si instalațiile folosite;

80.Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

81.In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical,cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;

82.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

83.Este loial colectivului si institutiei, respectand ierarhia, confidentialitatea si secretul profesional;

## **8. MENȚIUNI SPECIALE**

Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- instituirea actului decizional propriu
- manualitate și responsabilitate
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului

- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
- discreție, corectitudine, compasiune
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- solidaritate profesională
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

## **9. OBLIGAȚII PE LINIA SSM**

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să verifice starea tehnică a mijloacelor tehnice (uneltelor, sculelor) cu care se lucrează;
- să nu înceapă lucrului fără luarea tuturor măsurilor de securitate a muncii;
- să participe la instruirea pe linia protecției muncii;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau cu persoana desemnată orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/ 2006, cu modificările și completările ulterioare, normele de aplicare a acestora;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor ;
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar, ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte în timpul programului de lucru;

## **10. Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:**

- să păstreze în condiții stricte parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara spitalului.

## **11. TERMENI ȘI CONDIȚII**

Anexă la Contractul individual de muncă nr.     din  
 Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit Legii nr.319/2006.

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

6

Salarizarea și alte drepturi salariale - Legea-cadru 153 din 2017

Timpul de muncă - 8 ore.

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului.

Formarea profesională.

Normative de personal.