

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA**  
**DENUMIRE STRUCTURĂ \_\_\_\_\_**

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Viza OAMGMAMR

**APROBAT MANAGER,**  
**EC. MÂRZA SIMONA DIANA**

**FIȘA POSTULUI**

**I. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI**

- 1. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST**
- 2. Numele și prenumele titularului \_\_\_\_\_.**
- 3. Locul de muncă: \_\_\_\_\_ .**
- 4. Nivelul postului:** funcție de execuție
- 5. Gradul profesional al ocupantului postului:** debutant/medical/principal
- 6. Vechimea în specialitatea necesară:** 0 luni; 6 luni; 5 ani
- 7. Timp de munca:** ture de 8 ore/zi; (ture de 8 sau 12 ore/zi sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legală), în regim de program continuu
- 8. Cod COR:**

**II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI**

*Scopul principal al postului:* asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;

*Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale*

*Pregătire de bază:*

- Studii medii M (liceal)
- Școală postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau școală Postliceală sanitară)  
X

*Pregătire de specialitate:*

- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.

*Nivel de certificare și autorizare*

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:**

- Subordonat: Asistent șef secție;
- Are în subordine: Personalul auxiliar din secție;
- Înlocuiește: alt asistent medical generalist sau asistentul șef secție (cu mențiune scrisă).

DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

#### **IV. RELAȚII DE MUNCĂ:**

- Ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistentul șef secție;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, personal auxiliar - din secția în care își desfășoară activitatea; profesioniști din alte departamente;
- De reprezentare: nu este cazul;
- Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul.

#### **V. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (Legea 278/2015, OUG 144/2008)**

1. 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;
2. Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
3. 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;
4. 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;
5. Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
6. 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."

#### **VI. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI**

##### **ATRIBUȚII GENERALE**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment
5. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic
6. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul.
7. Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide.
8. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (aplicație plan de îngrijire, proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică)
9. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
10. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

11. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
12. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
13. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
14. Efectuează controlul periodic impus de lege;
15. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
16. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
17. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
18. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
19. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
20. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
21. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
22. Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
23. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
24. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
25. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
26. **Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**
27. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
28. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
29. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
30. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
31. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate
32. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă
33. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
34. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
35. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic
36. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri,

proceduri, instrucțiuni de lucru și să le însușească și să le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

## **ATRIBUȚII SPECIFICE**

### **Autonome**

1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon,
2. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării, care sunt afișate și în salon.
3. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
5. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției)
6. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
7. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
8. Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul.
9. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
10. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
11. Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ
12. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
14. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
15. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
16. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
17. Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală
18. Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
19. Aplică metode de prevenire a erorilor de identificare a pacienților, existente la nivel de spital.
20. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
21. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
22. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
23. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
24. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul

- din punct de vedere cantitativ și calitativ .
25. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
  26. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
  27. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare și medicamente din trusele speciale și aparatele de urgență de la nivelul secției în zilele de luni- vineri.
  28. În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
  29. 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.
  30. Pregătește pacientul pentru externare.
  31. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.
  32. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire ( în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri ), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor.
  33. Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
  34. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
  35. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S.F. nr. 1761 din 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
  36. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie

#### **Delegate**

1. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.
2. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament. **sau intervenții chirurgicale.**
3. Administrează personal medicația oral, parenteral , soluții de electroliți , efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice , sondaje, clisme, spălături , pansamente , supraveghează pacientul în timpul investigațiilor speciale și a transfuziilor ( după inițierea acestora de către personalul abilitat în acest sens ) conform competențelor dobândite
4. **Administrează chimioterapia conform protocolului de lucru .**
5. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
6. Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale

**VII. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST CONFORM LEGISLATIEI IN VIGOARE OMS 1224/2006,** pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

- La cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale , le notează și semnează formularul "FIȘA PACIENTULUI TRANSFUZAT"
- Recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS
- Înregistrează în „ FIȘA PACIENTULUI TRANSFUZAT” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-tranfuzional.
- Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre-transfuzional .
- Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- Returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

**VIII. RESPONSABILITATELE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) 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;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.
- j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

**IX. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE**

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

**X. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM)**

DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

6

## **conform Legii 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normelor generale de protecție a muncii / 2002**

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

### **În calitate de lucrător are următoarele atribuții:**

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
  - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
  - curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. după luarea în primire a locului de munca ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. pregătește locul de muncă pentru lucru:
  - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
  - pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
5. pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.
6. dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.
7. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

### **RASPUNDERI**

In conformitate cu prevederile art. 22 si 23 din legea 319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele obligații pe linia securității și sănătății în muncă

### **În calitate de lucrător are următoarele răspunderi:**

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și

inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;

11. să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;

12. -dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și să urmeze recomandările acestuia.

## **XI. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013**

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;

c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

f) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

h) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor.

## **XII. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

1. Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor, într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef/coordonator de secție sau asistentul șef/coordonator.
2. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
3. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate

## **XIII. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:**

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în



executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

#### **XIV. 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:
  - spirit de observație
  - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
  - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
  - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
  - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
  - instituirea actului decizional propriu
  - capacitate de adaptare la situații de urgență
  - manualitate și responsabilitate
  - discreție, corectitudine, compasiune
  - solidaritate profesională
  - valorizarea și menținerea competențelor
  - informarea, participarea, evaluarea performanței
  - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
  - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

#### **XV. RECOMPENSAREA MUNCII**

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

#### **XVI. TERMENI ȘI CONDIȚII**

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare;
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului individual de muncă, Ordinului MS 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de munca;
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației.

#### **XVII. SISTEMUL DE PROMOVARE**

- Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II;
- Criteriile de promovare: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II și a procedurii operaționale aprobate.

#### **XVIII. CRITERII DE EVALUARE**

- Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale în baza Dispoziției

DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

9

nr.314/2011 si Dispoziției nr.85/2015 emisa de Consiliul Județean Alba conform Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

## **XIX. LEGISLAȚIE:**

### **GENERALĂ**

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (\*actualizată\*) privind apărarea împotriva incendiilor, ORDIN nr. 1427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
- Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 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;
- Ordin Nr. 1761 din 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016
- Codul de etică și deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

### **SPECIFICĂ**

- Legea nr.278/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului Nr. 144/2008 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;
- Legea 46/2003 privind Drepturile pacientului;
- Atribuțiile asistentului medical generalist din secțiile cu paturi conform OMS 560/1999;
- Ordin nr. 2713/29.11.2007 referitor la aprobarea standardului de pregătire profesională, a planului de învățământ și a programei școlare pentru calificarea asistent medical generalist pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar postliceal;
- Directiva 2013/55/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 20 noiembrie 2013 de modificare a Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale și a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne („Regulamentul IMI”);
- Standardul ocupațional privind profesia de asistent medical generalist.

## **XX.PRECIZĂRI**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și

DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

10

informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

**Am primit un exemplar din fisa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.**

	<b>Întocmit</b>	<b>Verificat</b>	<b>Titular post</b>	<b>Certificat de Serviciul resurse umane și relații cu publicul</b>	<b>Observații</b>
<b>Funcția</b>	<b>Medic șef/ Asitent șef</b>	<b>Director de îngrijiri</b>			
<b>Nume si prenume</b>					
<b>Semnatura</b>					
<b>Data</b>					