



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul individual de muncă nr.

NUME:
PRENUME:
LOCUL DE MUNCA: secția Psihiatrie

I. DENUMIREA POSTULUI

ASISTENT MEDICAL GENERALIST

Cod C.O.R.:222101

Nivelul postului : executie

Obiectivele postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Medie M (liceal)
- Postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau școală Postliceală sanitară)
- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale :

ASISTENT MEDICAL /ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.
- Vechime în muncă: asistent medical -minim 6 luni/asistent medical principal - minim 5 ani

Nivel de certificare și autorizare

Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

III.POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Manager, Director medical, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistent șef secție;
- Are în subordine: personalul auxiliar din secție;
- Înlocuiește: alt asistent medical generalist sau asistentul șef secție (cu mențiune scrisă).

IV.RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistentul șef secție;

SPITALUL MUNICIPAL TÂRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40 265 446161, fax +40 265 446156, e-mail spmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.1465 din 13 iulie 2011



ISO 9001 SC 1012/00034 ISO 22000 SC 1114/00214
ISO 14001 SC 1012/00035
OHSAS 18001 SC 1012/00036

- Funcționale: asistenți medicali, infirmiere, medici din alte departamente, personal financiar și administrativ
- De reprezentare: nu este cazul
- Limite de competența conform legislației și dispozițiilor managerului
- Delegare de atribuții și competența (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul

V. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (OUG 144/2008)

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară
- Participarea asistenților medicali generalisti abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generalisti în cadrul programelor de educație continuă
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar

VI. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

-Responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate

- Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii avariți în îngrijire.

Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității. Însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală

Atribuții generale și atribuții specifice în conformitate cu OMS 560/1999(privind fișa postului pe specialități) și cu Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale spitalului

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Prezintă medicului de salon pacientul 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.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40 265 446161, fax +40 265 446156, e-mail spmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.1465 din 13 iulie 2011



ISO 9001 SC 1012/00034 ISO 22000 SC 1114/00214
 ISO 14001 SC 1012/00035
 OHSAS 18001 SC 1012/00036

- Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- 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,
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
- Verifică existența benzii/semnalului de identificare a pacientului.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- 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.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- 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.
- Pregătește pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- 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.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
- 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)
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40 265 446161, fax +40 265 446156, e-mail spmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.1465 din 13 iulie 2011



ISO 9001 SC 1012/00034 ISO 22000 SC 1114/00214
ISO 14001 SC 1012/00035
OHSAS 18001 SC 1012/00036

- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate
- 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.

Atribuțiile asistentului medical în secția de psihiatrie :

-Respectă legea pacientului psihic L egea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice

- Se preocupă în absența medicului de culegerea informațiilor de la aparținători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavului.
- Asigură preluarea și păstrarea actelor de identitate, a documentelor (dacă este cazul – bolnavul neînsoțit de rude sau aparținători la internare) și bunurilor bolnavilor internați, precum și eliberarea lor la indicația medicului pe bază de proces verbal de predare, semnat.
- Răspunde de supravegherea și securitatea bolnavilor.
- Participă la activitatea de psihoterapie și ergoterapie organizată în secție.
- Respectă confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic (diagnostic, medicație, utilizată precum și intervențiile pe perioada de spitalizare).

VII. Atribuțiile asistentului medical generalist în conformitate cu Ord.1101/2016 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;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40 265 446161, fax +40 265 446156, e-mail spmtar@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.1465 din 13 iulie 2011



- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.
- j) în caz de expunere profesională la produse biologice aplică imediat protocolul de management a expunerii accidentale la produse biologice

VIII. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

Respectă și aplică Ordinul nr. **961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii 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:

- a) Cunoaște și respect utilizarea produselor biocide încadrate conform prevederilor în vigoare, tipul 1 de produs utilizat prin:
 - dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare
 - dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare
 - dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare

IX. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții conform Ordinului nr.1226/2012 privind aprobarea normelor tehnice 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. Atribuțiile asistentului medical conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - a) Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri anatomo – patologice;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 - b) Ambalarea deșeurilor
 - c) Depozitarea temporară a deșeurilor;
 - d) Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
 - e) Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40 265 446161, fax +40 265 446156, e-mail spmtar@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.1465 din 13 iulie 2011



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

- Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale
- Efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul pacientului;
- Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate

XII. Competențele asistentei medicale din secțiile cu paturi:

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea bolnavilor și întocmește planul de îngrijire

2. Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale
- transfuzii puncții arterio-venoase
- vitaminizări
- imunizări
- testări biologice
- probe de compatibilitate
- recoltează probe de laborator
- sondaje și spălături intracavitare
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei
- clisme în scop therapeutic și evacuator
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor(hidratare, drenaj postural, umidificare)
- vibrație, tapotări, frecții
- intubează bolnavul în caz de urgență
- oxigenoterapie
- resuscitare cardio-respiratorie
- aspirație traheo-bronșică
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme
- mobilizarea pacientului
- măsurarea funcțiilor vitale
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale
- prevenirea și combaterea escarelor
- montează sonda vezicală la femei, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic
- calmarea și tratarea durerii
- urmărește și calculează bilanțul hidric

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40 265 446161, fax +40 265 446156, e-mail spmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.1465 din 13 iulie 2011



ISO 9001 SC 1012/00034 ISO 22000 SC 1114/00214
ISO 14001 SC 1012/00035
OHSAS 18001 SC 1012/00036

XIII. 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 DE 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;
 - ❖ Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL 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;
- **RESPECTAREA PROCEDURILOR 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

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

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40 265 446161, fax +40 265 446156, e-mail spmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.1465 din 13 iulie 2011



ISO 9001	SC 1012/00034	ISO 22000	SC 1114/00214
ISO 14001	SC 1012/00035		
OHSAS 18001	SC 1012/00036		

- ❖ 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 legislatiei in vigoare
- Forma de salarizare : conform legislatiei in vigoare
- Recompensari 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 colectiv de munca
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil si legislatiei in vigoare
- Formarea profesională conform legislatiei in vigoare
- Normative de personal conform legislatiei

XVII.SISTEMUL DE PROMOVARE

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislatiei in vigoare si dispozitiei managerului , in limita competentelor
- Criteriile de promovare conform fisei de evaluare si a legislatiei in vigoare
- Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislatiei in vigoare
- Periodicitatea promovării nu este cazul

Intocmit de:

Nume Prenume :

Functia de conducere : Director de ingrijiri

Semnatura:

Data :

Luat la cunostinta:

Nume Prenume:

Functia:

Semnatura:

Data:

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40 265 446161, fax +40 265 446156, e-mail spmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.1465 din 13 iulie 2011



ISO 9001 SC 1012/00034 ISO 22000 SC 1114/00214
 ISO 14001 SC 1012/00035
 OHSAS 18001 SC 1012/00036