

	<b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b> <b>"ANA ASLAN"</b> <i>Tipul documentului: Fișă de post</i> <b>Asistent medical generalist(M,PL)- Ambulatoriu de specialitate</b> Cod: PMR-01-FAAS-02	
	Ediția I/ Nr. de ex. 1	
	Revizia 2 /Nr. de ex. 1	
	Pag. 1 din 11	
		Exemplar nr. 1

## FIȘA DE POST

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data elaborării/ actualizării	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Director Îngrijiri		
1.3.	Aprobat		Manager		

### **I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

Poziția în COR/COD

I.3 Secția/Compartimentul

I.5 Nivel ierarhic :

### **II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI**

#### **II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază - Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară)

#### **II.2 . Nivel experiență**

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.

- Vechime în muncă

#### **II.3. Nivel de certificare și autorizare**

1) Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)

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

### **III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:**



INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

**Asistent medical generalist(M,PL)- Ambulatoriu  
de specialitate**

Cod: PMR-01-FAAS-02



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2/Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 11

Exemplar nr. 1

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
  - tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi
  - organizarea activității de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi
  - cunoașterea legislației care reglementează ambulatoriul și a raportărilor statistice cerute de CASMB
- 2) Gradul de autonomie în acțiune
  - autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat (Ord. 560 MS/ Anexa 1): răspundere individuală privind aparatura și echipamentul avute spre folosință în cabinet, prim ajutor în urgente medico-chirurgicale; prevenirea infecțiilor nosocomiale, intervenții în situații de urgență etc.
- 3) Efortul intelectual
  - în raport cu complexitatea postului
  - corespunzător activității de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului;
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
  - abilitatea de comunicare, muncă în echipă, lider, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
- 5) Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute
  - utilizarea aparatelor din dotarea ambulatoriului, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul ambulatoriului;
  - utilizarea calculatorului și a programelor informatice utilizate

#### **IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- 1) Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului
- 2) Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;
- 3) Responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor, acordă primul ajutor în sistem de urgență și cheamă medicul (Ord MS 560/ 16 august 1999);
- 4) Păstrarea confidențialității datelor și anonimatul pacienților (Legea nr. 46/2003).

#### **V. RELAȚII ORGANIZATORICE**

- **Ierarhice:**
  - Subordonat - Asistenta medicală șefă
  - Medicului specialist/primar din cabinet
  - Director de îngrijiri
  - Medic șef ambulatoriu de specialitate
- **Funcționale:**
  - cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile INGG "Ana Aslan"
- **De colaborare:**
  - cu toate cadrele medii și auxiliare din ambulatoriu
  - cu alte cabinete din ambulatoriu și alte servicii ale spitalului: laboratorul de analize medicale, laborator explorări funcționale, laborator radiologie, laborator RMFB

#### **VI. OBIECTIVE**

Exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "*îmbunătățirii continue*".

#### **VII. PROGRAM DE LUCRU**



INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

**Asistent medical generalist(M,PL)- Ambulatoriu  
de specialitate**

Cod: PMR-01-FAAS-02



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 11

Exemplar nr. 1

Activitate curentă în cadrul ambulatoriului, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

### **VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI**

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.


Conform O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical modificata prin Legea nr. 278/2015/art.6, activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

- a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- b) protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- c) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- d) acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
- f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- g) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;
- h) raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- i) desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar."


#### **A. Atribuții specifice**

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist sunt:

- 1) Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare;
- 2) Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului;
- 3) Protejarea și ameliorarea sănătății;

	<p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b> <b>"ANA ASLAN"</b> <i>Tipul documentului: Fișă de post</i> <b>Asistent medical generalist(M,PL)- Ambulatoriu de specialitate</b> Cod: PMR-01-FAAS-02</p>	 <table border="1" data-bbox="1198 264 1476 376"> <tr> <td>Ediția I / Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 2 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 4 din 11</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I / Nr. de ex. 1	Revizia 2 /Nr. de ex. 1	Pag. 4 din 11	Exemplar nr. 1
Ediția I / Nr. de ex. 1						
Revizia 2 /Nr. de ex. 1						
Pag. 4 din 11						
Exemplar nr. 1						

- 4) Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;
- 5) Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- 6) Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- 7) Participarea la protejarea mediului ambiant;
- 8) Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- 9) Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară;
- 10) Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- 11) Pregătirea personalului sanitar auxiliar;
  - 1) Desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali;
  - 2) Acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul .
  - 3) Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale etc.);
  - 4) Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
  - 5) Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
  - 6) Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet, prezintă biletul de trimitere medicului din ambulatoriu și pune la dispoziție fișa de consultație a pacientului;
  - 7) În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
  - 8) Efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respirație);
  - 9) Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manevrele care necesită asistență;
  - 10) Pregătește pacientul pentru examinare și participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere);
  - 11) Efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
  - 12) Raportează zilnic statistica pacienților consultați;
  - 13) Răspunde de existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
  - 14) Ridică de la fișier fisele medicale ale pacienților prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie după consultații;
  - 15) Semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
  - 16) Pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (Fisa de consultație medicală), registrul de consultații, formularul de concedii medicale, formularele de bilete de trimitere cu regim special și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în

	<p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b>  <b>"ANA ASLAN"</b>  <i>Tipul documentului: Fișă de post</i>  <b>Asistent medical generalist(M,PL)- Ambulatoriu de specialitate</b>          Cod: PMR-01-FAAS-02</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I / Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 2 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 5 din 11</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I / Nr. de ex. 1	Revizia 2 /Nr. de ex. 1	Pag. 5 din 11	Exemplar nr. 1
Ediția I / Nr. de ex. 1						
Revizia 2 /Nr. de ex. 1						
Pag. 5 din 11						
Exemplar nr. 1						

vederea finalizării actului medical de consultație și raportează lunar consultațiile la serviciul statistic;

17) Efectuează următoarele proceduri medicale:

- a. administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată,
- b. măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, puls, respirație și înregistrarea lor în fișa de consultație a pacientului;
- c. resuscitare cardio-respiratorie în limita competenței;

18) Aplică metodele de prevenire a erorilor de identificare a pacienților, respectând procedura de lucru;

19) Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);

20) Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

21) Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;

22) În situația în care la unele cabinete din ambulatoriu adresabilitatea este redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal în alte cabinete, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical, cu respectarea fișei postului de asistent medical generalist;

23) Ridică de la aparatul de urgență (dacă există constituit legal), doar la indicația medicului, medicamentele necesare pentru a rezolva cazul de urgență;

24) Notează în borderoul aparatului de urgență (dacă există constituit legal): numele și prenumele pacientului considerat caz de urgență, CNP-ul pacientului, data, medicamentul ridicat, cantitatea și înmânează medicului borderoul pentru a semna și parafa;

25) Asistentul medical din ambulatoriu preia, prin rol delegat, de la asistenta șefă, responsabilitatea aparatului de urgență (dacă există constituit legal) și are următoarele atribuții:

- Asigură necesarul de medicamente în corelație cu baremul de urgență aprobat;
- Tine evidența stocurilor pe produse zilnic;
- Răspunde de gestiunea aparatului de urgență.

26) Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile, în concordanță cu necesarul, respectând programul de ridicare a materialelor, stabilit de asistenta șefă;

27) Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, ține evidența sterilizării, acolo unde este cazul;



28) Tine evidența lunară, pe medic a biletelor de trimitere primite și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;

29) Răspunde de modul de gestionare, evidența și păstrare a formularelor tipizate (concediere medicale, rețete, bilete de trimitere cu regim special...);

30) Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul medical, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în ambulatoriu;

31) Raportează cazurile de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistență medicală, prin serviciul de statistică;



	<p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b>  <b>"ANA ASLAN"</b>  <i>Tipul documentului: Fișă de post</i>  <b>Asistent medical generalist(M,PL)- Ambulatoriu de specialitate</b>          Cod: PMR-01-FAAS-02</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 2 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 6 din 11</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 2 /Nr. de ex. 1	Pag. 6 din 11	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 2 /Nr. de ex. 1						
Pag. 6 din 11						
Exemplar nr. 1						

32) Raportează (lunar și trimestrial) la sfârșitul fiecărei luni, până în data de 3 ale lunii următoare, activitatea cabinetului, listat și în format electronic la serviciul statistica-raportări ambulatoriu;

33) Efectuează raportarea statistică a indicatorilor de morbiditate și a altor date statistice solicitate de CASMB, sau serviciul statistic (raportare consultații ambulatoriu, consultații interclinice, tratamente,...);

34) Pregătește fișele de consultație ale pacienților programați, la începutul programului, iar la sfârșitul programului, arhivează în fișier fișele de consultație, atunci când este cazul;

35) Ridica din fișier fișele de consultație ale pacienților neprogramați;

36) Predă în arhiva toate documentele medicale care atesta activitatea medicului și asistentului;

**B. Atribuții generale:**

1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

2) Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

3) Respectă și apără drepturile pacientului (Legea 46/2003);

4) Respectă prevederile Regulamentului de protecție a datelor cu caracter personal(UE) 2016/679

5) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

6) Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora, conform regulamentului de protecție a datelor personale

7) 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;

8) 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, respectând legislația în vigoare;

9) Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

10) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

11) Are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării malpraxis în termen;

12) Preda Serviciului RUNOS și asistentei șefe, avizului de liberă practică și asigurarea malpraxis;

13) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;

14) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

15) Utilizarea corespunzătoare a programului informatic folosit în relația cu CASMB , în limita competenței.

16) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008; - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS

**C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.**



INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

**Asistent medical generalist(M,PL)- Ambulatoriu  
de specialitate**

Cod: PMR-01-FAAS-02



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 7 din 11

Exemplar nr. 1

- 1) Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) 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;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

**D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor**



INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

**Asistent medical generalist(M,PL)- Ambulatoriu  
de specialitate**

Cod: PMR-01-FAAS-02



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 8 din 11

Exemplar nr. 1

Conform Ordin1226/2012-art.64 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidentei gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri înțepătoare - tăietoare
- deșeuri infecțioase
- deșeuri asimilabile celor menajere

Răspunde de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, respectând procedura și circuitele.

Asistentul medical din ambulatoriu preia, prin rol delegat, de la asistenta șefă, responsabilitatea predării deșeurilor rezultate din activității medicale depozitate în compartimentul de stocare temporara.

**E. . Atribuții/ Responsabilități conform ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

**ART. 7**

În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

**Atribuțiile asistentei medicale :**

- 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 prezentei pacienților;
- c) Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din cadrul cabinetelor;
- d) Informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat;
- f) Semnalează medicului existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- g) Participă la pregătirea personalului;
- h) Participă la investigarea focarelor.
- i) Declară imediat coordonatorului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

**F. Respecta aplicarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii 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 prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 ,având următoarele atribuții:**





INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

**Asistent medical generalist(M,PL)- Ambulatoriu  
de specialitate**

Cod: PMR-01-FAAS-02



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 9 din 11

Exemplar nr. 1

**Art. 5.** — (1) Urmărirea și controlul programului de curățare revin personalului unității sanitare, care, conform legislației în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale din unitate.

1) Anunță imediat as.sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire )

2) Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului).

3) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare a antisepticelor/dezinfectantelor

4) Cunoașterea substanțelor biocide, cunoașterea și respectarea concentrațiilor și a timpului de contact.

5) Procesează corect suprafețele, instrumentarul și echipamentele medicale înainte sau după utilizare, pentru a preveni infecțiile asociate asistentei medicale.

6) Notează și semnează tabelele de evidență a dezinfecției echipamentelor medicale.

7) Cunoașterea și respectarea protocoalelor de dezinfecție.

8) Cunoaștere a tipurilor și a nivelurilor de dezinfecție.

9) Cunoaște și aplică procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;

10) Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat,

11) Participa la instruirile efectuate de medicul epidemiolog / coordonator cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante folosite în secție

12) Utilizează dezinfectantele, respectând normele de protecție a muncii, prevenind accidentele și intoxicațiile.

**IX. COMPETENȚE ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

Efectuează următoarele tehnici:

1) tratamente parenterale;

2) puncții artereio-venoase;

3) vitaminizări;

4) imunizări;

5) testări biologice;

6) prelevează probe de laborator;

7) sondaje și spălături intracavitare;

8) pansamente și bandaje;

9) tehnici de combatere a hipo- și hipertermiei;

10) clisme în scop evacuator și terapeutic;

11) intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții etc.)

12) oxigenoterapie;

13) resuscitare cardio-respiratorie;

14) bai medicamentoase, prisnite;

15) mobilizarea pacientului;

16) măsurarea funcțiilor vitale;

17) pregătește pacientul pentru explorări funcționale;

18) pregătește pacientul pentru investigații specifice;

	<p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b>  <b>”ANA ASLAN”</b>  <i>Tipul documentului: Fișă de post</i>  <b>Asistent medical generalist(M,PL)- Ambulatoriu de specialitate</b>          Cod: PMR-01-FAAS-02</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I / Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 2 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 10 din 11</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I / Nr. de ex. 1	Revizia 2 /Nr. de ex. 1	Pag. 10 din 11	Exemplar nr. 1
Ediția I / Nr. de ex. 1						
Revizia 2 /Nr. de ex. 1						
Pag. 10 din 11						
Exemplar nr. 1						

- 19) îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale etc.;
- 20) prevenirea și combaterea escarelor;
- 21) montează sonda vezicală;
- 22) controlul durerii (calmarea și tratarea durerii);
- 23) urmărește și calculează bilanțul hidric;
- 24) măsurători antropometrice

#### **X. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- 1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- 2) Nu poate efectua alte tratamente și recoltări de analize decât cele prescrise de medic;
- 3) Nu poate prescrie și semna rețete medicale, nu poate elibera acte medicale (bilete de trimitere, adeverințe, certificate).

4) Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare

#### **XI. EVALUAREA POSTULUI:**

Criteriile de evaluare ale postului conform Ord 1229/2011:

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

#### **XII. CRITERII DE PROMOVARE**

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Ord.1470/2011

#### **XIII. SALARIZARE:**

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

*Tipul documentului: Fișă de post*

**Asistent medical generalist(M,PL)- Ambulatoriu  
de specialitate**

Cod: PMR-01-FAAS-02



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 11 din11

Exemplar nr. 1

**Manager**

**Director medical,**

**Director de îngrijiri,**

**Asistent sef,**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....