ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Cu data prezentei încetează fișa de post anterioară, împreună cu toate suplimentele/anexele

Aprob
MANAGER
DR. RADU-ADRIAN CRIȘAN DABIJA

FIȘA POSTULUI
Nr. 26600/23.10.2026

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*: **FUNCȚIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL BAZA CU POSTLICEALA**
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională: NU ESTE CAZUL**
4. Scopul principal al postului: **Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate** - DIPLOMĂ ABSOLVIRE SCOALĂ POSTLICEALĂ SANITARĂ
2. Perfecționări (specializări): cursuri organizate de O.A.M.G.M.A.M.R.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): **necesar, nivel mediu pe sisteme de operare (Word, Excel, Power point),** cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox)
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: **necesar, limba de circulație internațională, nivel conversational**
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza, instituirea actului decizional propriu;
- manualitate şi responsabilitate
- analiza, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului
- instituirea relaţiilor terapeutice cu pacientul
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respect
- discreţie, corectitudine, compasiune
- adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă (spirit de observaţie)
- valorizarea şi menţinerea competenţelor
- informarea, participarea, evaluarea performanţei
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă
- solidaritate profesională
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- susţinerea calităţii totale în actul de îngrijire şi tratament al pacientilor

6. Cerinţe specifice***:
6.1 Studii: POSTLICEALE
6.2 Vechime: minim 6 luni ca asistent medical
6.3 Alte cerinţe specifice:

- 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 moaşei şi asistentului medical).
- Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);

6.4. Să nu fi avut sancţiuni disciplinare/penale, sau sancţiuni aplicate de către Ordinul Asistenţilor medicali generalişti, Moaşelor si Asistenţilor medicali (OAMGMMR) din România

7. Competenţa managerială**** - nu este cazul

C. Atribuţiile postului:

1. Atribuţii specifice:

1.1 Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie / compartiment.

1.2 Respectă circuitele funcţionale din secţie / compartiment (în funcţie de specific) pentru:
- personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori.

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

1.4 Cunoaşte complexitatea activităţii şi tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcţie de necesităţi.

1.5 Întocmeşte şi completează Planul de Îngrijire pentru fiecare pacient internat consemnând ori de câte ori este nevoie: parametrii vitali, evaluarea riscului de escare, evaluarea riscului de cadere, evaluarea scorului de dependentă, tratamentul medicamentos administrat şi raportul de ingrijiri la externarea pacientului.

1.6 Evaluarea scorului de dependenţă şi administrarea tratamentului medicamentos se certifica prin semnare si parafare, cu parafa profesionala.

1.7 Recunoaşte gradul de autonomie în cadrul responsabilităţilor profesionale.

1.8 Cunoaşte criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor şi simptomelor pe termen scurt, mediu şi lung.

1.9 Cunoaşte manevrele medicale şi de colaborare medic – asistent medical.

1.10 La intrarea in tura, preia informatii despre starea pacientilor, verifica fiecare salon.

1.11 Masoara şi noteaza in Planul de Ingrijire valorile funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie).

1.12 Participă la raportul de gardă al sectiei organizat de asistenta sefa şi semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evolutia si îngrijirea bolnavilor, incidentele si evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;

1.13 Efectueaza planificarea activităţii proprii in functie de priorităţi si in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate;

1.14 Se adaptează la situatiile neprevăzute care pot interveni in timpul programului de lucru;

1.15 Se preocupă de aprovizionarea ritmică si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative si tehnice pe care le desfasoara;

1.16 Preia pacientul nou internat şi insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personală şi tinuta de spital si ajută la acomodarea acestuia la conditiile de cazare;

1.17 Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale bolnavului pe baza de inventar;

1.18 Obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii aprobate;

1.19 Informează asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioare (inclusiv respectarea programului de vizite de către aparţinători;

1.20 Participă la asigurarea unui climat etic şi de siguranţă in salon, răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă şi somn, păstrarea liniştii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;

1.21 Verifică inregistrarea corectă a informaţiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv datele de contact ale apartinătorilor - nr telefon), atât in formatul pe suport de hârtie cât şi in format electronic;

1.22 Cunoaşte şi respectă accesul limitat la informatiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicatia din sistemul informatic);

1.23 Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului rnedical şi il informează despre starea pacientului observat la internare şi/sau pe perioada internării (prezintă valorile functiilor vitale);

1.24 Organizează şi asigură transportul pacientului la consulturi clinice şi investigatii, îl insoteste la cabinetele de specialitate sau, dacă starea pacientului permite, asigură insotirea acestora de către infirmieră;

1.25 Asigură şi răspunde de securitatea FSZ/FOCG care va insoti intotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare şi investigatiilor paraclinice, când pacientul va fi insotit de infirmier sau asistentul medical. (nu se inmânează pacientului sau insotitorului);

1.26 Participă la vizita medicului şefului de sectie, notează recomandările medicale privind rolul delegat şi execută autonom, in limita competentei, indicatiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimului alimentar şi igiena pacientilor şi le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;

1.27 La terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) - la patul acestora şi scris in registrul de predare (raport de gardă), privind urmărirea şi continurea procesului de tratament, exploriri functionale şi ingrijire;

1.28 Răspunde de preluarea medicatiei din farmacie conform prescriptiei medicale, asigură păstrarea, distribuirea şi administrarea conform indicatiilor medicale şi procedurilor interne;

1.29 Administrează personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise pacientilor, inclusiv medicatia per os, ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră in competenta sa. Notează in Planul de Îngrijire data şi ora administrării fiecarui medicament, semnează si parafează pentru asumarea responsabilităţii că a administrat conform prescripţiei/recomandării medicului curant.

1.30 Respectă managementul cazului de accident prin expunere la sânge, pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente.

1.31 Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare ,cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor intraspitaliceşti şi nosocomiale.

1.32 Cunoaşte si respectă pentru administrarea substanţei medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea şi interacţiunile dintre substanţele medicamentoase, timpii de execuţie, frecvenţa de administrare, contraindicaţiile, efectele secundare, eficienţa administrării

1.33 Organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.

1.34 Sesizează medicului orice reacţie adversă;

1.35 Efectuează pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice şi patologice, investigatii paraclinice efectuează, la recomandarea medicului;

1.36 Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează colectează, asigură şi răspunde de transportul acestora la laborator;

1.37 Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează in documentele specifice de ingrijire, atât pe suport de hârtie cât şi electronic (FSZ/FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Planul de Îngrijire) privind procedurile cuprinse in sistemul DRG, tratamentele şi ingrijirile acordate pacientului;

1.38 Consemnează/descarcă zilnic in fişa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare şi medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică si raspunde de exactitatea datelor.
1.39 Pregăteşte materialele necesare şi efectuează pansamente şi bandaje, la indicatia medicului. Pregăteşte şi efectuează clisme in scop explorator, evacuator, terapeutic;
1.40 Supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgentă in cazul accidentelor posttransfuzionale conform competentelor autonome prevăzute in procedura aprobată, şi anuntă urgent medicul;
1.41 Efectuează şi alte atributii de ingrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al sectiei în limita competenţei profesionale;
1.42 Efectuează in caz de urgentă resuscitare cardio-respiratorie (ABC);
1.43 Se ingrijeşte de asigurarea alimentatiei bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic şi răspunde de alimentarea bolnavilor in situatii de dependentă;
1.44 Cunoaşte principiile generale ale hidratării şi alimentaţiei pacientului.
1.45 Cunoaşte obiectivele şi tipurile de regimuri dietetice.
1.46 Cunoaşte orarul şi distribuirea meselor, a alimentelor, în funcţie de starea generală şi particulară a pacientului (alimentare artificiala, pasivă, activă).
1.47 Efectuează bilanţul hidric.
1.48 Sesizează medicului orice intolerata alimentară;
1.49 Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor in vederea respectirii disciplinei, odihnei şi igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
1.50 Supraveghează in permanentă starea pacientilor, măsoară şi inregistrează valorile functiilor vitale in Planul de Ingrijire, observă simptomele şi starea bolnavului şi informează medicul asupra oricărei modificări in evolutia pacientilor;
1.51 Efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
1.52 Pregăteşte pacientul pentru externare;
1.53 Acordă ingrijiri specifice bolnavilor aflati in stare terminală şi informează medicul cu privire la evolutia acestora;
1.54 In caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale şi intocmeşte proces verbal, identifică cadavrul - inscriptionează eticheta de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraţ,
1.55 Organizează transportul cadavrului la morga spitalului insoţit de Fişa de insolire a cadavrului cornpletată de medic;
1.56 Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientilor; dacă starea bolnavului o impune, anuntă imediat un medic;
1.57 Răspunde in timp util in cazul chemării şi imediat in cazul alarmei generale;
1.58 Aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnăviri etc.);
1.59 Efectueaza periodic sau ori de cate ori este nevoie controale pe sectie pentru a depista eventuale riscuri care ar putea pune in pericol integritatea pacientului;
1.60 Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala sau ar putea pune in percol viata si siguranta pacientilor;
1.61 Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
1.62 Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti angajati.
1.63 Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

1.64 Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
1.65 Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licenţiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).

2. Atribuţii generale:
2.1 Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştintelor profesionale (EMC) şi poate participă la programe de perfectionare;
2.2 Răspunde de efectuarea creditelor privind educatia medicală continuă, necesare pentru obtinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru cerificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
2.3 Răspunde de bunurile aflate în gestiunea secţiei si a sa personala;
2.4 Raspunde de asigurarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui climat etic faţă de bolnav;
2.5 Se va prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie ;
2.6 Respectă obligatiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
2.7 Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
2.8 Prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stablit, pe ture, şi efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de şeful secţiei;
2.9 Semnează zilnic şi la timp in condica de prezentă; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezentă, cu trecerea orei de incepere şi orei de terminare a programului de lucru;
2.10 Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului şef sau asistentei şefe;
2.11 Cand este in concediu de odihna , conform programarii anuale, o alta asistenta din cadrul secţiei ii va indeplini atributiile;
2.12 Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare, in bune conditii;
2.13 Poartă in permanentă echipamentul de protectie, conform prevederilor Precautiunilor Universale;
2.14 Poartă in permanentă, ecusonul inscriptionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit;
2.15 Are un comportament etic fată de pacienti, apărţinători şi celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligatia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate fată de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităti in cadrul secţiei/spitalului;
2.16 Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
2.17 Executa alte sarcini de serviciu specifice trasate de către şefii ierarhici superiori, in limita pregatirii profesionale.

3. ***ATRIBUŢII IN DOMENIUL SECURITAŢII SI SANATAŢII IN MUNCA*** conform Legii nr. 319/2006 securităţii si sănătăţii în muncă:

- **Art. 22:** Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- **Art. 23 (1)**În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

4. ***ATRIBUŢII IN DOMENIUL APARARII IMPOTRIVA INCENDIILOR conform art.22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor***: Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:
a) Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
b) Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e) Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f) Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

5. ***ATRIBUŢII IN DOMENIUL S.U.:***
- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice;
- Să ducă la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de autorităţile competente sau de personalul învestit cu exerciţiul autorităţii publice din cadrul serviciilor publice de urgenţă;
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;

- Să informeze serviciile de urgenţă profesioniste sau poliţia, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniţie sau elemente de muniţie rămase neexplodate.

6. Indeplineşte următoarele sarcini specifice conform Ordin nr. 1761/ Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 882 din 14 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia:

6.1 Cunoaşte, aplică şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare in activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

6.2 Supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curătenie de personalul din subordinea sa, verifică intocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfectie zilnică şi periodică/ciclică, in lipsa asistentei şefe;

6.3 Cunoaşte, aplică şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidentă a acestor proceduri;

6.4 Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:
   a. dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
   b. dezinfectia pielii intacte;

6.5 Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:
   a. dezinfectia suprafetelor;
   b. dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie
   c. dezinfectia lenjeriei;

6.6 Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;

6.7 Sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de lucru al acestuia;

7. Responsabilităţi privind administrarea transfuziilor şi monitorizarea pacientului transfuzat:

7.1 Iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

7.2 Recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

7.3 Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului şi înregistrează in FOCG rezultatele controlului; **Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:**
   a) verifica identitatea pacientului;
   b) verifica aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;
   c) Determina grupul sangvin AB0 şi Rh la pacient
   d) Determina grupul sangvin AB0 şi Rh la unitatea de transfuzat
   e) verifica compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:
   f) Inregistreaza in FOCG

7.4 Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;

7.5 In caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;

7.6 Returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

8. ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1101/2016:

8.1 Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
8.2 Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor
8.3 Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
8.4 Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
8.5 Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
8.6 Iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
8.7 Limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8.8 Menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
8.9 Identifică infecţiile nosocomiale;
8.10 Investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
8.11 Participă la pregătirea personalului;
8.12 Participă la investigarea epidemiilor;
8.13 Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.
8.14 Controlează permanent curăţenia saloanelor şi grupurilor sanitare şi dezinfecţia în secţie;
8.15 Controlează igiena bolnavilor şi însoţitorilor şi face educaţia pentru sănătate a acestora;
8.16 Urmăreşte aplicarea măsurilor privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secţiei, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor ce cad în competenţa sa sau a personalului în subordine;
8.17 Supraveghează pregatirea materialelor pentru sterilizarea centralizată şi semnalează medicului şef de secţie defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele primite de la staţia centrală de sterilizare (neentaşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste aratând ineficienţa sterilizării);
8.18 Participă conform indicaţiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării;
8.19 Urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de grupele de vârsta, infecţiozitate sau receptivitate, conform indicaţiilor şefului de secţie;
8.20 Urmăreşte aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor;
8.21 Instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
8.22 Pentru aplicarea procedurii de triaj epidemiologic al angajaţilor salariatul are obligaţia de a anunţa asistentul şef înaintea începerii programului de lucru dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanşarea unor epidemii de boli infecto-contagioase;
8.23 Instruieşte şi supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.);
8.24 Instruieşte personalul auxiliar privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul şi păstrarea rufăriei curate, etc ;
8.25 Urmăreşte ca personalul care transportă şi distribuie alimente să poarte echipament de protecţie a alimentelor

9. ***ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂTILE MEDICALE*:** respecta reglementarile legale in vigoare privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:
   - deseuri intepatoare - taietoare
   - deseuri infectioase
   - deseuri asimilabile celor menajere

10. ***ATRIBUŢII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII* (SMC):**

10.1 Respecta procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calitatii;

10.2 Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru Camera de Gardă;

10.3 Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

11. ***RESPONSABILITATI LEGATE DE SECURITATEA INFORMAȚIEI:***

11.1 Respecta cerințelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;

11.2 Semnalează imediat către Responsabilul cu managementul securității informațiilor(RMSI) posibilele încălcări ale procedurilor si politicilor specifice;

11.3 In lipsa acestuia se vor semnala posibilele încălcări către personalul SMCSM.

11.4 Toate incidentele de securitate trebuie raportate imediat RMSI de către persoana care le constata.

11.5 Respectarea procedurilor si politicilor de securitate a Spitalului

11.6 Nu are dreptul să dea relaţii privind starea pacientului.

11.7 Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

A. D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- Subordonat: Director Medical, medic sef sectie, medic, asistent medical sef unitate, asistentul medical sef de sectie;
- Are in subordine : registrator medical, infirmiera, ingrijitoarea;
- Inlocuieste: pe alt asistent medical din sectie in caz de concediu de odihna, boala,

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu toate cadrele medii si auxiliare din celelalte secţii/compartimente şi cu personalul din structurile administrative ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relaţii de control: Are in subordine : registrator medical, infirmiera, ingrijitoarea

d) Relaţii de reprezentare: al secţiei / compartimentului în relaţia cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: OAMGMMR

b) cu organizaţii internaţionale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

- nu este cazul

* Funcţie de execuţie sau de conducere.
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.
***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Avizat,
Medic Coordonator Sectie,
Dr. Andrei Stacescu

Dr. ANDREI STĂCESCU medic pneumolog Cod: C93093

Asistent medical:

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura:_____

Data: _____

	Elaborat	Avizat	Avizat	Avizat
Functia	*AS SEF SECTIE*	*ASISTENT SEF UNITATE*	*reprezentant O.A.M.G.M.A.M.R.*	*DIRECTOR MEDICAL*
Data	27.10.2026			28.10.2026
Semnatura				
Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie, Iasi				