SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CONSTANŢA
Constanţa, B-dul I.C. Brătianu nr.35-37, et.2,
CUI 4210790,
A.S.F. nr. 186 din 03.08.2026, CAEN 8610, 8622, 8691, 8693, 8694, 8695
Telefon:0241.485.382, Fax:0241.583.713
e-mail:spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro

APROBAT
MANAGER

F I Ş A P O S T U L U I

Asistent medical generalist – AMBULATOR INTEGRAT cu studii medii / PL / SSD / S

A. Informaţii generale privind postul :

1. Nume şi prenume :
2. Nivel post *): de execuţie
3. Denumirea postului: asistent medicină generală cu studii: medii, postliceale, superioare de scurtă durată, superioare.
4. Specialitatea şi gradul/treapta profesional/ă aferentă:
5. Scopul principal al postului: activitate medicală
6. Marca :
7. Locul de muncă :

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate**):
2. Perfecţionări (specializări) : cursuri de perfecţionare periodică în specialitate precum şi alte forme de educaţie continuă în vederea creşterii gradului de pregătire profesională
3. Cunostinte operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
   - Spirit de observatie;
   - Analiza, clasificarea si inregistrarea manifestarilor functionale, reactiilor si progreselor pacientului;
   - Comunicare eficienta prin participare, ascultare
   - Capacitate de management al stresului, eort fizic prelungit;
   - Necesitatea de adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributive;
   - Instituirea actului decisional propriu;
   - Capacitate de adaptare la situatii de urgenta;
   - Manualitate si responsabilitate;
   - Discretie, corectitudine si compasiune;
   - Solidaritate profesionala;
   - Valorizarea si mentinererea competentelor;
   - Informarea, participarea , evaluarea performantei;
   - Reafirmarea obiectelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;
   - Sustinerea calitatii totale in activitate.
6. Cerinte specifice***): aviz de liberă practică eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R.
7. Competenta manageriala ****)(cunostinţe de management, calitati si aptitudini manageriale) : -

C. Atributiile postului:

Atribuţiile decurg din competentele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislaţiei in vigoare.

Asistenta (sora) are in principal următoarele sarcini :

- asigură şi ajută pe medicul la efectuarea consultaţiilor medicale;
- răspunde de starea de curăţenie a cabinetului şi a sălii de aşteptare, temperatura şi aerisirea încăperilor, existenţa rechizitelor şi a imprimantelor necesare activităţii;
- semnalează medicului urgenţa examinării bolnavului;
- termometrizează bolnavii, recoltează la indicaţia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici de specialitate şi ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- acordă primul ajutor în caz de urgenţă;
- efectuează la indicaţia medicului injecţii, vaccinări, pansamente, precum şi alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor şi informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- pregăteşte materialele si instrumentarul în vederea sterilizării;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie, potrivit normelor în vigoare;
- respectă normele de securitate privind folosirea si descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- utilizează si păstrează, în bune condiţii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent şi a medicamentelor din baremul de urgenţă.
- răspunde de bunurile aflate in gestiune. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare intervenţiilor medicale. Răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripţiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului său profesional;
- ţine la zi centralizatorul statistic, fişele de dispensarizare şi întocmeşte dările de seamă şi situaţiile statistice privind activitatea cabinetului pe care le raportează asistentului şef de unitate şi Serviciului de Statistică.
- supraveghează si colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat si asigură depozitarea, transportul, in condiţii de siguranţă, conform prevederilor legale, în vigoare, din Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor;
- respectă Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare, privind normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare :

a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;

e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

h) participa la pregatirea personalului;

i) participa la investigarea focarelor.

- respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.

- organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continuă. Participa la cursurile interne de perfectionare.

- respectă secretul profesional si codul de etică si deontologie profesionala şi cunoaşte Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical .

- prezintă certificatul de membru şi asigurarea de malpraxis, in termen, la asistentul sef pentru a fi trimise Biroului personal, anual.

- anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor asistentei coordonatoare.

- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienti, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.

- respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din legislatia in vigoare.

- introduce în programul electronic datele medicale ale pacientului.

- cunoaşte şi respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate.

- supravegheaza si aplica corect codul de procedura pentru manipularea lenjeriei.

- cunoaste si aplica corect codul de procedura pentru gestionarea deseurilor.

- respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.

- respecta masurile de izolare stabilite.

- declara imediat asistentei coordonatoare orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

- asigura si raspunde de curatenia, dezinfectia si/sau sterilizarea aparaturii pe care o au in dotare.

- are obligaţia de a aduce la cunoştinţa asistentei coordonatoare orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca şi de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activităţii.

- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum şi ecusonul.

- părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul asistentei coordonatoare sau medic director, interdicţie valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

- execută și alte sarcini care derivă din prezenta fișă de post. Activitatea se desfășoară în limitele competențelor profesionale și legale, în acest sens se interzice completarea unor acte medicale care, în conformitate cu prevederile legale, nu țin de competenta asistentului medical, cum ar fi: concedii medicale, scrisori medicale, protocoale medicale, codificare diagnostice, scrierea în foile de observație pacienți a datelor medicale, etc.

<u>Asistenta (sora) de obstetrica-ginecologie</u>, în afara sarcinilor ce revin asistentei (sorei) medicale, are următoarele sarcini:

- ţine evidenţa gravidelor dispensarizate şi le programează la consultaţii de specialitate potrivit indicaţiei medicului;

- comunică medicului de familie cazurile de sarcină depistate şi ginecopatele problemă, pentru a fi urmărite în continuare.

<u>Asistenta (soră) medicală din cabinetele de dermato-venerologie</u> are în principal următoarele sarcinii :

- efectuează ancheta socială şi epidemiologică – după caz în primele 3 zile după luarea în evidenţă a bolnavului;

- întocmeşte şi păstrează evidenţa bolnavilor şi a focarelor;

- completează fişele, anchetele, întocmeşte raportul de activitate zilnică şi situaţiile statistice;

- participă activ la acţiunile de depistare, prevenire şi combatere organizate;
- îndrumă toţi contacţii depistaţi pentru controlul periodic;
- supraveghează aplicarea tratamentelor de întreţinere ale bolnavilor, instruieşte familia şi colectivitatea pentru asigurarea unor condiţii optime de viaţă şi muncă;
- colaborează cu toţi factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea şi combaterea bolilor, în specialitatea în care lucrează;
- urmăreşte şi supraveghează modul în care bolnavii aflaţi în muncă se adaptează la condiţiile create de întreprindere sau instituţie, felul în care se respectă recomandările comisiilor de expertiză şi recuperare a capacităţii de muncă, măsurile de protecţie a muncii faţă de aceşti bolnavi, etc.;
- intervine prin organele de asistenţă socială teritoriale pentru rezolvarea unor probleme social-economice ale bolnavilor şi pentru întocmirea formelor de internare în unităţile de asistenţă socială.

<u>RESPONSABILITĂŢI COMUNE</u> :

1. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare, cu precizarea orei de inceput si sfarsit de program.
2 .Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice si a substantelor psihoactive sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
3. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
5. Respecta circuitele funcţionale în ceea ce priveşte echipamentul de protecţie. Acesta va fi purtat, depozitat şi spălat doar în incinta unităţii. Este interzis a parasi unitatea sanitara in echipament de protectie.
6. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
7. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare si Functionare şi Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic CF Constanţa.
8. Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
9. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
10. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
11. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
12. Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
13. Cunoaste si respecta prevederile ce reies din legislaţia în vigoare, privind*:*

1. apararea impotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;

- sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecţie individuală, de tratament medical şi antidoturi, dacă sunt încadraţi la agenţi economici sau instituţii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecţie socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activităţii, impuse de situaţiile de protecţie civilă;
- să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.

2. protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrător trebuie 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.
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- 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;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

C. <u>Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii</u>

1.Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
2.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.
3.Cunoaste şi respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
4.Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Modificarea prezentei fişe de post va fi făcută în baza unei Note de fundamentare cu aprobarea Comitetului Director, după consultarea partenerilor sociali.

D. Sfera relationala a titularului postului:

1. **Sfera relationala interna:**

a) Relatii ierarhice:

- subordonat faţă de: - asistent coordonator
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale – cu personalul din compartimentele şi secţiile din cadrul unităţii, servicii funcţionale, OAMGMAMR, Sindicat

c) Relaţii de control : -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: -

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: Asistent Sef
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia: Director Medical
3. Semnatura:
4. Data:

---

*) - conducere/execuţie

**) - in cazul studiilor medii se precizeaza diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat

***) - se specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevăzut/prevăzute de lege, după caz

****) - doar în cazul funcţiilor de conducere

*****) - Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.