



**Spitalul Județean de Urgență**  
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**  
Str. Găgeni nr. 100  
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678  
E-mail: [secretariat@sjup.ro](mailto:secretariat@sjup.ro)  
Website: [www.sjup.ro](http://www.sjup.ro)



**APROBAT,**  
**Manager**

### FISA POSTULUI

OCUPATIA : ASISTENT MEDICAL GENERALIST

COD COR : 325901

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA : *ASISTENT MEDICAL GENERALIST  
PRINCIPAL*

LOC MUNCA : SECTIA

GRAD PROFESIONAL : ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL

NIVELUL POSTULUI : *DE EXECUTIE*

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura



**Spitalul Județean de Urgență**  
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**  
Str. Găgeni nr. 100  
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678  
E-mail: [secretariat@sjup.ro](mailto:secretariat@sjup.ro)  
Website: [www.sjup.ro](http://www.sjup.ro)



## **1.CERINTELE POSTULUI :**

- 1.1. studii : *studii postliceale de specialitate si examen de grad principal*
- 1.2. vechime : *5 ani vechime ca asistent medical*
- 1.3.alte cerinte specifice :

## **2. RELATII :**

- 2.1. ierarhice : subordonat medicului sef de sectie, asistentei sefe si medicilor din sectie
- 2.2. de colaborare : cu asistentii si celelalte categorii de personal din sectie si din alte sectii, laboratoare si servicii

## **3.PROGRAM DE LUCRU :**

- 3.1. activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare : 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore in functie de situatie

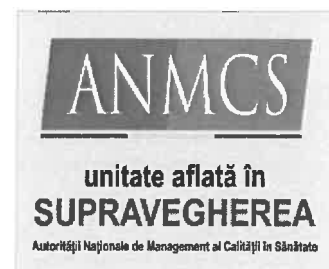
## **4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :**

### **4.1.Atributii specifice :**

- 4.1.1.lucreaza in ture, conform graficului stabilit de asistenta sefa;
- 4.1.2.isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- 4.1.3.preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- 4.1.4.informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului de Ordine Interioara (care va fi afisat in salon);
- 4.1.5.participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- 4.1.6.identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
- 4.1.7.prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
- 4.1.8.observe simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- 4.1.9.pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;



**Spitalul Județean de Urgență**  
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**  
Str. Găgeni nr. 100  
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678  
E-mail: [secretariat@sjup.ro](mailto:secretariat@sjup.ro)  
Website: [www.sjup.ro](http://www.sjup.ro)



- 4.1.10. pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- 4.1.11. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- 4.1.12. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- 4.1.13. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- 4.1.14. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
- 4.1.15. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- 4.1.16. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- 4.1.17. asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- 4.1.18. asigură îngrijirile postoperator;
- 4.1.19. semnalează medicului orice modificări depistate (ex: auz, vedere, imperforații anale, etc);
- 4.1.20. verifică existența benzii/sistemului de identificare a pacientului;
- 4.1.21. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- 4.1.22. respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 4.1.23. organizează și desfășoară programe de educație pentru sanătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 4.1.24. participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- 4.1.25. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
- 4.1.26. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- 4.1.27. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- 4.1.28. pregătește pacientul pentru externare;
- 4.1.29. în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 4.1.30. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 4.1.31. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 4.1.32. respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- 4.1.33. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical; pastrarea secretului profesional al actului medical;
- 4.1.34. respectă și apără drepturile pacientului;



**Spitalul Județean de Urgență**  
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**  
Str. Găgeni nr. 100  
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678  
E-mail: [secretariat@sjup.ro](mailto:secretariat@sjup.ro)  
Website: [www.sjup.ro](http://www.sjup.ro)



4.1.35. poarta 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;

4.1.36. respectă reglementările OMS nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare; Ordinului nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

4.1.37. respectă graficul de lucru;

4.1.38. răspunde de corectitudinea datelor prescrise în evidențele specifice în legătură cu pacientul, de consemnarea și raportarea lor;

4.1.39. ridică medicamentele de la farmacie;

4.1.40. aplică procedurile stipulate de codul de procedură (conform Ordinului nr. 1226/2012 privind deșeurile medicale periculoase);

4.1.41. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

4.1.42. Atributii conform OMS nr. 1101/30.09.2016:

-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;

-semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

-participă la pregătirea personalului;

-participă la investigarea focarelor .

4.1.43. Atributii conform OMS nr. 1224/09.10.2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale :

-ia cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

-recoltează esanțioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

-efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

-efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore ;

-înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;



**Spitalul Județean de Urgență**  
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**  
Str. Găgeni nr. 100  
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678  
E-mail: [secretariat@sjup.ro](mailto:secretariat@sjup.ro)  
Website: [www.sjup.ro](http://www.sjup.ro)



-in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;  
-returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate ;  
-ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:

- a)verificarea identitatii pacientului;
  - b)verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;
  - c)verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient:
- determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient;  
-determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la unitatea de transfuzat;  
-verificarea documentatiei;  
-inregistrarea in foaia de observatie.

4.1.44.in exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat;  
4.1.45.respectarea confidentialitatii si anonimatul pacientului;  
4.1.46.are obligatia de a informa pacientul cu privire la investigatiile efectuate si tratamentul ce il va urma.

#### **4.2. Atributii generale :**

4.2.1. raspunde disciplinar, contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare;

#### **4.3. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri :**

- 4.3.1.respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Lg nr.319/2006 Republicata, normele de aplicare a acesteia HG 1425/2006 si deciziile interne ale SJUP;
- 4.3.2. respecta prevederile Lg nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta;
- 4.3.3. respecta prevederile Lg nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- 4.3.4.asigura respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- 4.3.5.participa la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii;

#### **5.LIMITE DE COMPETENTA :**

- 5.1.acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- 5.2.participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- 5.3.participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

#### **6.SALARIZARE :**

- 6.1.salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 6.2.salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.



**Spitalul Județean de Urgență**  
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**  
Str. Găgeni nr. 100  
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**  
E-mail: [secretariat@sjup.ro](mailto:secretariat@sjup.ro)  
Website: [www.sjup.ro](http://www.sjup.ro)



*Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competenței profesionale.*

*Pentru neindeplinirea sau indeplinirea 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 reinnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

MEDIC SEF SECTIE,  
DR.

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat  
Numele si prenumele :  
Semnatura :  
Data :