



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
COD COR: 325901

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

LOC MUNCĂ: SECȚIA

GRAD PROFESIONAL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘȚINȚĂ

DATA

PAGINA 1 DIN 8



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



I. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. STUDII DE SPECIALITATE: studii postliceale de specialitate și examen de grad principal
2. EXPERIENȚĂ NECESARĂ : minim 5 ani vechime ca asistent medical generalist

II. Integrarea în structura organizatorică:

1. Relații ierarhice

a) De subordonare: Subordonat Medicului Șef de Secție, Asistentei Șef și Medicilor din Secție

2) Relații funcționale

a) Cu personalul angajat în SJUCAP;

b) Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție;

c) Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul SJUCAP;

3) Relații de colaborare

a) Cu personalul din secție, din alte secții și din celelalte compartimente structurale ale unității;

b) Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;

c) Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului, în limita competențelor;

4) Relații de reprezentare

a) nu este cazul

III. Program de lucru

- activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: program normal de 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație.

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 2 DIN 8



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@siup.ro
Website: www.siup.ro



IV. Competențe și standarde de performanță asociate postului

- nu este cazul;

V. Atribuții

Atribuții și obligații generale:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și Contractul Individual de Muncă;
- cunoaște și respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea și ieșirea din serviciu semnează condica de prezență;
- folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de serviciu/funcție;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, introducerea și consumul acestora în instituție;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înștiințarea și aprobarea șefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- prezintă șefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplinește integral atribuțiile ce le revin conform fișei postului și anexelor acesteia;
- sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- are obligația de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea desfășurată în cadrul unității și de care a luat la cunoștință în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- are obligația ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucțiuni de lucru, să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință.

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 3 DIN 8



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene;

- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislației în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- utilizează permanent legitimația de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităților de formare profesională corespunzătoare funcției, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experiență și activități de autoperfecționare;
- respectă comportamentul etic față de colegi și față de tot personalul unității sanitare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activității;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- Utilizează rețeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuțiilor specifice de serviciu;
- Respectă regulile stabilite de administratorii de rețea;
- Utilizează date și software numai în condițiile respectării regulilor de copyright și licențiere al posesorilor acestora;
- Respectă confidențialitatea parolilor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- Le este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicații de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a rețelei și alte acțiuni de acest gen;
- Le este interzisă intervenția neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancțiunea imputării costului acestora intervenției, în cazul producerii unor defecțiuni sau disfuncționalități;
- Are responsabilitatea operațiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- Efectuarea neautorizată a următoarelor operațiuni, atrag după sine pierderea calității de utilizator și după caz răspunderi civile și penale corespunzătoare legislației în vigoare:
- setarea aplicațiilor din rețea și modificarea parametrilor rețelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din rețea fără acordul administratorilor de sistem/magrușter ștergerea sau alterarea datelor altui utilizator;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 4 DIN 8



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- provocarea deliberată de defecțiuni hardware și software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfășurarea de activități comerciale personale, trafic de informații cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

Atributii specifice :

- lucreaza in ture, conform graficului stabilit de asistenta sefa;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului de Ordine Interioara (care va fi afisat in salon);
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc.conform prescriptiei medicale;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;

PRENUME, NUME

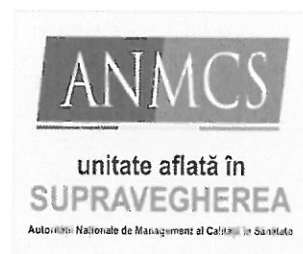
AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 5 DIN 8



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- asigura pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigura îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate (ex: auz, vedere, imperforații anale, etc);
- verifică existența benzii/sistemului de identificare a pacientului;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical; păstrarea secretului profesional al actului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 6 DIN 8



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- respecta reglementările OMS nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei 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;
- respecta graficul de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor prescrise în evidențele specifice în legătura cu pacientul, de consemnarea și raportarea lor;
- ridică medicamentele de la farmacie;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură (conform Ordinului nr.1226/2012 privind deșeurile medicale periculoase);
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

VI. Atributii privind securitatea și sănătatea în munca, SU, colectare deșuri :

- respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute de Lg nr.319/2006 Republicată , normele de aplicare a acestora H.G.1425/2006 și deciziile interne ale SJUP;
- respecta prevederile Lg nr. 481/2004 privind situațiile de urgență ;
- respecta prevederile Lg nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice ;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecție a muncii ;
- respectă prevederile Ord. MS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;

VII. Responsabilități

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

PRENUME, NUME

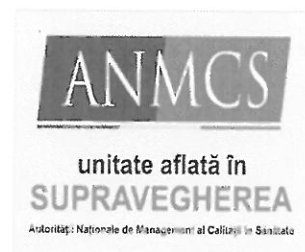
AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 7 DIN 8



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



VIII.SALARIZARE :

- salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare ;
- salariul de baza este remunerat în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a medicului șef al Secției conform competenței profesionale.

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

Fișa 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.

Întocmit de

Numele și Prenumele

Funcția de conducere

Semnătură

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și Prenumele

Semnătura

Data semnării

Contrasemnează

Numele și Prenumele

Funcția: Șef RUNOS

Semnătura

Data

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 8 DIN 8