



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
BS OHSAS 18001:2007
ROU/QMS/JAS-C0050.0869
ROU/QMS/JAS-C0021.0186
ROU/OHSAS/JAS-C0013.0180



www.jas-anz.org/register

ANEXA NR.1 LA CONTRACT DE VOLUNTARIAT NR./.....

FISA DE VOLUNTARIAT

Denumirea postului :	ASISTENT MEDICAL GENERALIST
Pozitia postului in COR:	222101
Numele și prenumele voluntarului:	
Departamentul:	UPU-SMURD
Integrarea in structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza direct:	SUPERVIZORULUI DESEMNAT COORDONATORULUI DE VOLUNTARI
Relatii functionale :	
Relatii de colaborare directe:	Cu personalul medico-sanitar superior si mediu din departamentul respectiv; cu alte departamente, sectii/compartimente, laboratoare din cadrul unitatii
ATRIBUTII CU CARACTER GENERAL :	
<p>a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat; executa la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în fișa de voluntariat ;</p> <p>b) se prezintă la activitate punctual și în condiții apte de muncă;</p> <p>c) nu paraseste locul de munca în timpul programului de voluntariat;</p> <p>d) are un comportament civilizat în cadrul colectivului de munca astfel încât problemele ivite care nu au nicio legatură cu atribuțiile sale să fie rezolvate după orele de program și în afara unitatii;</p> <p>e) respecta disciplina muncii;</p> <p>f) respecta prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile RI, ROF și cele prevăzute în GHIDUL VOLUNTARULUI;</p> <p>g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;</p> <p>h) obligația de fidelitate față de organizația-gazdă în executarea atribuțiilor de voluntariat;</p> <p>i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc sub supravegherea supervisorului desemnat;</p> <p>j) obligația de a încunostiința supervisorul desemnat/coordonatorul de voluntari, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca;</p> <p>k) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul desfășurării activității de voluntariat și a echipamentului de protecție;</p> <p>l) are o comportare corectă în cadrul relațiilor interumane, promovează raporturile de înțajutorare între membrii colectivului de lucru și combatte orice manifestări necorespunzătoare;</p> <p>m) menține ordinea și curătenia la locul de munca;</p> <p>n) respecta interdicția de a fuma;</p> <p>o) respecta interdicția de a introduce și consuma bauturi alcoolice în timpul programului de voluntariat; să nu consume alcool în timpul activității sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de munca;</p> <p>p) voluntarii care intra în contact cu publicul trebuie să aibă față de acesta o atitudine civilizată ;</p> <p>r) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;</p> <p>s) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii sale profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu ;</p>	



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

[e-mail. spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
BS OHSAS 18001:2007
ROU/QMS/JAS-C0050.0869
ROU/OHSAS/JAS-C0021.0186
ROU/OHSAS/JAS-C0013.0180



www.jas-anz.org/register

- t) este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in urma exercitarii activitatii ;
- u) face uz de calitatea de voluntar doar in cadrul relatiilor profesionale din cadrul organizatiei-gazda;
- v) respecta documentele Sistemului Integrat al Calitatii – Manualul Calitatii ;
- x) participa activ la intrunirile organizate de conducerea sectiei privind imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate ;

Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 261/2007 cu modificari ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare:

- a) Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate conform prevederilor legale, in tipul I si II de produse, utilizate pentru dezinfectia igienica a mainilor prin spalare si prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei;
- b) Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante si a antisepticelor;
- c) Cunoaste in orice moment denumirea dezinfectantului/antisepticului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia solutiei de lucru;
- d) Cunoaste si respecta procedurile de pregatire a instrumentelor si a materialului moale pentru sterilizare, precum si modalitatile de verificare a sterilizarii corespunzatoare;
- e) Cunoaste si respecta utilizarea sterilizantului chimic folosit pentru instrumentarul termo-sensibil;
- f) Cunoaste si respecta circuitele functionale existente la nivelul unitatii sanitare.

Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 916/2006 cu modificari ulterioare, pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:

- a) Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;

Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ATRIBUTII SPECIFICE VOLUNTARULUI:

- a) isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale;
- b) are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- c) voluntarul ii este interzis de a da relatii de orice natura pacientului, apartinatorului sau oricarui alt solicitant, sub rezerva excluderii din programul de voluntariat;
- d) respecta deciziile luate in cadrul UPU-SMURD de conducerea serviciului;
- e) in cazul in care apar situatii de urgenta a unui pacient, anunta imediat asistentul de servicii si/sau supervizorul, fara sa aiba calitatea de a interveni asupra pacientului fara supraveghere;
- f) sub supravegherea asistentului de servicii si/sau a supervizorului asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie,

Operator de date cu caracter personal, inregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. **26285**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
BS OHSAS 18001:2007
ROU/QMS/JAS-C0050.0869
ROU/QMS/JAS-C0021.0186
ROU/OHSAS/JAS-C0013/0180



www.jas-anz.org/register

- examele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
- g) sub supravegherea asistentului de servicii si/sau a supervizorului raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- h) sub supravegherea asistentului de servicii si/sau a supervizorului, ajuta la pregatirea bolnavului in vederea efectuării diferitelor examinari, investigatii si tratament;
- i) participa la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientului, la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului si ii insoteste in caz de nevoie;
- j) sub supravegherea asistentului de servicii si/sau a supervizorului recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- k) asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- l) intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- m) informeaza in permanenta asistentul de servicii si/sau supervizorul in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
- n) sub supravegherea asistentului de servicii si/sau a supervizorului asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
- o) ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
- p) participa la instruirile periodice organizate de conducerea departamentului si respecta normele de protectie a muncii;
- r) utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, realizeaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- s) poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- t) poarta obligatoriu ecusonul de identificare a voluntarului;
- u) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- v) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- x) respecta si apara drepturile pacientului.
- z) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

SPECIFICAREA POSTULUI:

Studii de baza:

Medii

Superioare

Specializare:

Asistent medical generalist

Experiența solicitată:

Nu se solicita experienta.

Cursuri speciale:

Cunoștințe de bază in tehnologia informației (hardware, software, modele și structuri de date, medii de stocare date, medii de transmisie a informațiilor).

UNITATI DE COMPETENTE NECESARE POSTULUI:

Operator de date cu caracter personal, inregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. **26285**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

[e-mail. spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
BS OHSAS 18001:2007
ROU/QMS/JAS-C0050.0869
ROU/OHSAS/JAS-C0021.0186
ROU/OHSAS/JAS-C0013.0180



www.jas-anz.org/register

Competențe generale :

Asigurarea condițiilor igienico - sanitare generale la locul de muncă
Comunicarea cu pacienții
Comunicarea interactivă la locul de muncă
Dezvoltarea profesională
Munca în echipă
Prevenirea creării focarelor de infecție
Respectarea NPM și PSI
Sterilizarea instrumentelor și a materialelor

Competențe fundamentale :

Administrarea tratamentelor Administrarea tratamentelor

Intervenții în situații de urgență

Monitorizarea stării pacientului

Administrație Completarea documentelor de evidență a medicamentelor

Completarea documentelor de evidență a pacienților

Completarea documentelor de observație clinică medicală, cu excepția F.O.C.G.

Investigații clinice și paraclinice Asistarea medicului la efectuarea investigațiilor clinice

Efectuarea exploarărilor funcționale

Realizarea investigațiilor paraclinice uzuale

Planificare Administrarea medicamentelor și a materialelor consumabile

Asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor și recoltărilor

Planificarea activității proprii și a planului de îngrijire

Programarea pacienților pentru investigații de specialitate

Competențe specifice :

Efectueaza urmatoarele tehnici de ingrijire si tratament

- tratamente parenterale;
- punctii venoase;
- vitaminizari;
- imunizari;
- testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postual, umidificare, vibratie, tapotari, frectii etc.);
- oxigenoterapie;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- bai medicamentoase, prisme si cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, bucale, etc;



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
BS OHSAS 18001:2007
ROU/QMS/JAS-C0050.0869
ROU/EHS/JAS-C0021.0186
ROU/OHSAS/JAS-C0013/0180



www.jas-anz.org/register

- prevenirea si combaterea escarelor;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

CONDITII DE MUNCA :

Program de lucru:

Perioada de voluntariat:

In functie de evaluarea factorilor de risc a locului de munca si a legislatiei specifice privind conditiile de munca pe fiecare specialitate ;

APTITUDINI SI ABILITATI PENTRU EXERCITAREA OCUPAȚIEI:

1.Cerinte medicale:

- 1.1. integritate anatomo-funcțională a membrilor superioare
- 1.2.acuitate auditiva normala;
- 1.3.acuitate vizuală normală
- 1.4.vorbire normala.

2. Cerinte psihice:

- 2.1.inteligenta peste nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica);
- 2.2.asumarea responsabilitatilor;
- 2.3.rezistenta la sarcini repetitive, oboseala si solicitari afective si intelectuale;
- 2.4.capacitate de relationare interumana;
- 2.5.adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- 2.6.echilibru emotional.

3. Activitati fizice:

- 3.1.lucrul in pozitie bipeda perioade indelungate;
- 3.2.vorbire;
- 3.3.ascultare;
- 3.4.diferentiere a culorilor;
- 3.5.folosire a mainilor si a degetelor;
- 3.6.folosirea intensivă și prelungită a ochilor;

Data:

COORDONATOR VOLUNTARI:

Voluntar:
Nume/Prenume
(se completează cu majuscule)

Semnătura