



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:	
Integrarea în structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza direct:	SUPERVIZORULUI DESEMNET 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 fisei de voluntariat; executa la timp si în bune conditii atribuțiile specificate în fisa de voluntariat ;</p> <p>b) se prezinta la activitate punctual si în conditii apte de munca;</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 legatura cu atribuțiile sale sa fie rezolvate dupa orele de program si în afara unitatii;</p> <p>e) respecta disciplina muncii;</p> <p>f) respecta prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligatia de a respecta prevederile RI, ROF si cele prevazute în GHIDUL VOLUNTARULUI;</p> <p>g) sa-si inuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitate si sanatate a muncii si masurile de aplicare a acestora;</p> <p>h) obligatia de fidelitate fata de organizatia-gazda în executarea atribuțiilor de voluntariat;</p> <p>i) utilizeaza judicios baza materiala, aparatura, medicamentele, etc sub supravegherea supervizorului desemnat;</p> <p>j) obligatia de a încunostiinta supervizorul desemnat/coordonatorul de voluntari, deîndata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca;</p> <p>k) respectarea regulilor de acces si circulatie în unitate, purtarea ecusonului în timpul desfasurarii activitatii de voluntariat si a echipamentului de protectie;</p> <p>l) are o comportare corecta în cadrul relatiilor interumane, promoveaza raporturile de întrajutorare între membrii colectivului de lucru si combate orice manifestari necorespunzatoare;</p> <p>m) mentine ordinea si curatenia la locul de munca;</p> <p>n) respecta interdictia de a fuma;</p> <p>o) respecta interdictia de a introduce si consuma bauturi alcoolice în timpul programului de voluntariat; sa nu consume alcool în timpul activitatii sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca;</p> <p>p) voluntarii care intra în contact cu publicul trebuie sa aiba fata de acesta o atitudine civilizata ;</p> <p>r) sa nu lase instalatiile si aparatele în functiune fara supraveghere;</p> <p>s) se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii sale profesionale in domeniul activitatii desfasurate, punand 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/QMS/JAS-C0021.0186
ROU/OHSAS/JAS-C00130180



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. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare, cu modificari ulterioare:

- 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 termosensibil;
- f) Cunoaste si respecta circuitele functionale existente la nivelul unitatii sanitare.

Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile 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) voluntarului ii este interzis de a da relatii de orice natura pacientului, apartinatorului sau oricarui alt solicitant, sub rezerva excluderii din programul de voluntariat;
- c) in cazul in care apar situatii de urgenta a unui pacient, anunta imediat asistentul de salon, fara sa

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



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA 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/QMS/JAS-C0021.0186
ROU/OHSAS/JAS-C0013.0180



www.jas-anz.org/register

- aiba calitatea de a interveni asupra pacientului fara supraveghere;
- d) sub supravegherea asistentului de salon si/sau a supervizorului, identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
- e) sub supravegherea asistentului de salon si/sau a supervizorului, observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medical, dupa caz;
- f) sub supravegherea asistentului de salon si/sau a supervizorului, pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- g) pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatiile speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- h) sub supravegherea asistentului de salon si/sau a supervizorului recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
- i) sub supravegherea asistentului de salon si/sau a supervizorului asigura ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- j) observa apetitul pacientilor, asigura alimentarea pacientilor dependenti, ajuta la distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- k) sub supravegherea asistentului de salon si/sau a supervizorului administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
- l) sub supravegherea asistentului de salon si/sau a supervizorului asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- m) sub supravegherea asistentului de salon si/sau a supervizorului pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- n) sub supravegherea asistentului de salon si/sau a supervizorului participa la pregatirea preoperatorie a pacientului;
- o) sub supravegherea asistentului de salon si/sau a supervizorului participa la ingrijirea postoperatorie;
- p) sub supravegherea asistentului de salon si/sau a supervizorului pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- r) asigura respectarea desfasurarii vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara;
- s) pregateste pacientul pentru externare;
- t) 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;
- u) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- v) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- x) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- y) respecta si apara drepturile pacientului.
- w) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

SPECIFICAREA POSTULUI:

Studii de baza:

Specializare:

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA****SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA 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-C00130180

www.jas-anz.org/register

Medii <input checked="" type="checkbox"/>	Superioare <input type="checkbox"/>	Asistent medical generalist
Experiența solicitată:		Cursuri speciale:
Nu se solicita experienta.		Cunoștințe de bază în tehnologia informației (hardware, software, modele și structuri de date, medii de stocare date, medii de transmisie a informațiilor).

UNITATI DE COMPETENTE NECESARE POSTULUI:**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 exploarării 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;

Operator de date cu caracter personal, înregistrat 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

- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postual, umidificare, vibratie, tapotari, frectii etc.);
- oxigenoterapie;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- bai medicamentoase, prisnite si cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, bucale, etc;
- 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