Fișa postului – asistent medical generalist (cod COR 325901)

Ocupația asistent medical generalist, cod COR 325901 (pct. 10 din regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 268/2026). Atribuții corelate cu Ordinul MMJS nr. 29/2019, Anexa 1

> Model orientativ de adaptat. Fișa postului se întocmește pentru fiecare angajat, cu atribuțiile concrete, relațiile de subordonare și de colaborare; se semnează de cel care a întocmit-o și de angajat și se revizuiește anual, în luna decembrie, și ori de câte ori se modifică atribuțiile (Ordinul 29/2019, M.VI-S2.2). Verificați fișa cu consilierul juridic al căminului.

1. Date despre post

Denumirea postului	
Codul COR	
Compartimentul / structura	
Nivelul postului	
Programul de lucru / tura	
Numele și prenumele titularului	

Completare: denumirea postului „asistent medical generalist”, cod COR 325901, compartimentul „Asistență pentru sănătate”, nivel de execuție.

2. Relații

– Ierarhice: este subordonat(ă) [medicului centrului / asistentului medical șef] și conducătorului centrului. Coordonează infirmierele din tură.

– De colaborare: medicul de familie al beneficiarilor, medicii specialiști, asistentul social, kinetoterapeutul, psihologul, personalul de bucătărie.

– Funcționale și de reprezentare: [.....].

3. Cerințe pentru ocuparea postului

– Studii: diplomă de asistent medical generalist (școală postliceală sanitară sau studii superioare de profil).

– Drept de practică: documentele care atestă dreptul de liberă practică a profesiei, valabile, potrivit legii.

– Experiență: [.....].

– Cunoștințe: îngrijirea vârstnicului, administrarea medicației, prevenirea escarelor și a căderilor, recunoașterea agravării stării, igiena și controlul infecțiilor.

4. Atribuții specifice postului

Atribuțiile urmează Ordinul 29/2019, Modulul III, Standardul 2 (asistență pentru sănătate), Modulul II (evaluare și planificare) și Standardul 6 (stare terminală și deces). Adaptați lista la serviciile medicale prevăzute în ROF.

– Supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și efectuează îngrijirile medicale de bază, ajutat(ă) de infirmiere (M.III-S2.1).

– Administrează medicația exclusiv pe baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externare), cu excepția unor medicamente uzuale în caz de urgență; beneficiarii cu discernământ pot lua singuri medicația orală recomandată (M.III-S2.4).

– Consemnează în fișa de monitorizare servicii medicația administrată (denumire comercială și dozaj), starea de sănătate (stare generală și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură), consultațiile și tratamentele (M.III-S2.3, S2.4, M.II-S2.2).

– Consemnează refuzul medicației în fișa de monitorizare servicii, cu semnătura beneficiarului, și anunță medicul (M.III-S2.4).

– Păstrează medicamentele și materialele sanitare în spațiul închis cu cheie, la care are acces doar personalul medical (M.III-S2.6), și ține condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile (M.III-S2.7).

– Menține dotarea spațiului de asistență medicală (tensiometru, glucometru, termometre, cântar etc.)

(M.III-S2.5).

– Colaborează cu medicul de familie, programează și însoțește sau organizează consultațiile de specialitate și adaptează regimul de viață și alimentar la indicațiile specialiștilor (M.III-S2.1, S2.3).

– Evaluează starea de sănătate și riscurile (escare, cădere, nutriție) la evaluarea și reevaluarea beneficiarului și propune intervențiile din PIAI (M.II-S1, M.II-S2).

– Îndrumă infirmierele în îngrijirea de bază și în prevenirea escarelor și verifică îngrijirile la beneficiarii imobilizați (M.III-S1.2).

– Asigură supravegherea și tratamentul beneficiarului în stare terminală, inclusiv terapia durerii prescrisă (M.III-S6.1); la îmbolnăvire gravă, anunță de îndată medicul și conducerea, pentru informarea familiei (M.V-S4.2).

5. Atribuții generale

– Respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului (Ordinul 29/2019, M.V-S1.1), demnitatea și intimitatea beneficiarilor.

– Semnalează de îndată conducătorului centrului orice suspiciune de abuz, neglijare sau tratament degradant, potrivit procedurii centrului (M.V-S2.1).

– Anunță imediat incidentele deosebite (cădere, agresiune, plecare neautorizată, îmbolnăvire) și contribuie la consemnarea lor în registrul incidentelor (M.V-S4.1).

– Păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 și procedurilor centrului.

– Participă la instruirile organizate de centru, inclusiv privind procedurile centrului și prevenirea abuzului (M.VI-S1.3, M.V-S2.3).

– Respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și procedurile de igienă și control al infecțiilor.

– Consemnează activitatea proprie în documentele centrului și face propuneri de îmbunătățire a activității.

– Îndeplinește alte sarcini de serviciu, în limita competenței și a calificării, dispuse de șeful ierarhic.

6. Limite de competență și responsabilitate

– Răspunde de calitatea și corectitudinea activității proprii și de consemnarea ei.

– [Se precizează ce nu face titularul postului fără aprobare sau fără recomandare medicală.]

– Nu modifică tratamentul prescris fără recomandarea medicului (M.III-S2.4).

7. Evaluarea performanțelor

Activitatea se evaluează anual, cel târziu până la 31 ianuarie pentru anul anterior, pe o scală de 1 la 5, pe baza atribuțiilor din prezenta fișă (Ordinul 29/2019, M.VI-S2.3).

8. Semnături

Întocmit de: nume, funcție, semnătură, data	
Am luat la cunoștință și am primit un exemplar. Titularul postului: nume, semnătură, data	

9. Revizuiri

Data revizuirii	Motivul (revizuire anuală în decembrie / modificarea atribuțiilor)	Semnătura celui care a întocmit	Semnătura titularului