

Nr. 42296 / 25.11.2024

ANUNT

Având în vedere:

HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
Prevederile Codului Muncii;

Adresă C.J. Neamț nr.50/45981/(RU)46607/2024, referatele S.J.U. Piatra Neamț nr.16848 din 13.05.2024 și nr. 40169 din 06.11.2024, H.C.D. S.J.U. Piatra Neamț nr.45 din 02.08.2024.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **16.12.2024, ora 10⁰⁰** concurs pentru ocuparea a 1 (un) **post vacant de asistent medical (S) în cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.**

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) să aibă cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003—Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit.h).

i) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

2. Conditii specifice de participare la concurs :

- diplomă de licență în specialitatea medicină generală;
- 6 luni vechime în specialitatea medicină generală.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, probe practice și interviu** ;
Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane al instituției până la data de **06.12.2024 în intervalul orar: luni – joi: 12³⁰ - 16⁰⁰ și vineri: 12⁰⁰ - 13³⁰**

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **două zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs pentru posturile vacante.

Proba scrisă va avea loc în data de **16.12.2024 ora 10⁰⁰** la Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admisi la etapa precedentă.

Proba practică va avea loc în data de 19.12.2024, ora 10⁰⁰.

Interviul va avea loc în data de 23.12.2024, ora 10⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 3;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale posturilor solicitate;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței și REVISAL eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (conform modelului orientativ prevăzut la Anexa nr. 4), dacă este cazul;

- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) certificatul de membru și adeverința de participare la concurs emise de O.A.M.G.M.A.M.
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) curriculum vitae, model comun European;
- k) dovada plății taxei de concurs.

Cuantumul taxei de concurs este de **100 lei** și se va achita la caseria unității.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c), d), e) și g) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu).

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice de la data încheierii contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alăturat anexăm tematica, bibliografia, fișa postului, anexa nr.3 și anexa nr.4 pentru concurs.

Anunțul a fost publicat pe site-ul www.posturi.gov.ro în data de 14.10.2024.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, B-dul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440 int. 393 și pe web-site-ul unității www.sjuneamt.ro.

Manager,
dr. Atănăsoaie – Iacob Cristina - Daniela



Șef serv.R.U.J.-C. și T.I.,
c.j.Marghidan Victor Adrian

Comp. R.U.,
ec.Sorlescu Cipriana Ramona

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:
_____Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

Email: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

ANEXA NR. 4

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă / actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl / dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna /ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului _____

- 1) Prin raportare a Clasificarea Ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functiile.
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.



Nr.32603/05.09.2024

Manager,

Dr Atanasoae Iacob Cristina

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE ASISTENT
MEDICAL DEBUTANT , ASISTENT MEDICAL, ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL-
SPECIALITATEA MEDICINA GENERALA****I. Tematica – proba scrisă**

1. Urgențele medico-chirurgicale ale aparatelor (definiție, cauze, semne și simptome, conduita de urgență)
 - **Urgențele aparatului respirator**
 - Insuficiența respiratorie acută
 - Pneumotoraxul spontan (accidental)
 - **Urgențele aparatului cardiovascular**
 - Edemul pulmonar acut
 - Infarctul miocardic acut
 - Tulburările de ritm ale inimii
 - **Urgențele abdominale**
 - Colica biliară
 - Hemoragiile digestive superioare
 - Ocluzia intestinală
 - **Urgențele renale și urologice**
 - Insuficiența renală acută
 - Colica renală nefretică
 - Retenția acută de urină
 - **Urgențele neurologice**
 - Coma hipoglicemică
 - Accidente vasculare cerebrale
 - **Intoxicațiile acute exogene**
 - Intoxicația cu monoxid de carbon
 - Intoxicația cu ciuperci
 - Intoxicația cu alcool etilic
 - Intoxicația acută cu barbiturice
 - **Urgențele în pediatrie**
 - Insuficiența respiratorie acută
 - Convulsiile
 - Sindromul de deshidratare acută
 - **Urgențele otorinolaringologice**
 - Corpii străini auriculari
 - Corpii străini nazali
 - Hemoragia nazală
 - Hemoragiile auriculare
 - **Șocul**
 - Șocul cardiogen



- Şocul anafilactic
 - Şocul septic
- **Traumatismele**
- Traumatismele membrilor
 - Traumatismele vaselor şi hemostaza provizorie
2. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc
 3. Atribuţiunile asistentei medicale de salon în supravegherea, prevenirea şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale
 4. Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
 5. Precauţiuni standard. Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistentei medicale
 6. Colectarea deşeurilor medicale la locul de producere (sursa)
 7. Ambalarea deşeurilor medicale
 8. Stocarea temporară a deşeurilor rezultate din activităţile medicale
 9. Activităţile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist
 10. Organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România
 11. Responsabilitatea personală, integritatea şi independenţa profesională a asistenţilor medicali generalişti, moaşelor şi asistenţilor medicali
 12. Secretul profesional

II. Tematică – proba practică şi interviu

1. Resuscitarea cardio-pulmonară (BLS/ Suportul vital de bază), conform Ghidurilor în resuscitare 2015 ale Consiliului European de Resuscitare
2. Tehnici de evaluare şi îngrijiri acordate de asistenţii medicali, Lucreţia Titircă, editura Viaţa Medicală Românească-2018
3. Fişa postului

Bibliografie

1. Tehnici de evaluare şi îngrijiri acordate de asistenţii medicali, Lucreţia Titircă, editura Viaţa Medicală Românească-2018
2. Urgenţele medico-chirurgicale. Sinteze pentru asistenţii medicali, editia a III-a - Lucreţia Titircă
3. Suportul vital de bază https://cprguidelines.eu/assets/poster-translations/BLS-Algorithms-STEP-BY-STEP_RO.pdf
4. Ordinul nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia
 - Anexa nr 3, Art 3,4,5
5. Ordinul MS nr. 1101 din 30 sept. 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare:



Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087

- Anexa nr 1, Capitolul II, Punctul 13 - Atribuțiile asistentei medicale de salon
- Anexa nr 3, I, a) - protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
- Anexa nr 4 - Precauțiuni standard. Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- 6. Ordinul nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
 - Anexa nr 1- Cap. V, Art 12 : Colectarea la locul de producere (sursa)
 - Cap. VI, Art 13-19: Ambalarea deșeurilor medicale
 - Cap. VII, Art 34: Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- 7. Ordonanța de Urgență nr. 144 din 28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
 - Cap. I – Art 6 - Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist
 - Cap. III- Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- 8. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România Emitent: Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România Publicat în: Monitorul Oficial nr. 560 din 12 august 2009
 - Cap. II Art 4-11 - Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională a asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali
 - Cap. V Art 33-38 – Secretul profesional
- 9. Fișa postului

Intocmit,

Director ingrijiri

Enache Irina Ioana



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/19

APROBAT
O.A.M.G.M.A.M.R.,

APROBAT
MANAGER,
Dr Atanasoae Iacob Cristina Daniela

FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

COD COR: 226905 (studii superioare)

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL						
1.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL					
2.	TITULARUL POSTULUI		NUME ȘI PRENUME:			
3.	NIVELUL POSTULUI		EXECUȚIE			
4.	DENUMIREA POSTULUI		<u>ASISTENT MEDICAL GENERALIST</u>			
5.	GRADUL PROFESIONAL					
6.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI		Asigurarea stării de sănătate a populației prin furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul " îmbunătățirii continue ".			
DATA	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Num e	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Asistent șef		Medic șef		Director de îngrijiri	



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/19

					Enache Irina Ioana	
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:						
B1. Studii de specialitate: Scoală postliceală sanitară						
B2. Perfecționări/ specializări: - asistent medical generalist						
B3. Cunoștințe operare / programe pe calculator: a) necesitate: da b) nivel – intermediar						
B4. Limbi străine : nu necesita						
B5. Abilități, calități, aptitudini necesare a. O bună pregătire profesională; b. Stăpânirea tehnicilor specifice postului; c. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris); d. Ușurință, claritate și coerență în exprimare; e. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor; f. Spirit practic și organizatoric; g. Aptitudini de planificare și organizare a activităților; h. Adaptare pentru munca în echipă; i. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise; j. Capacitate de adaptare la situații de urgență; k. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor; l. Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților; m. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație; n. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; o. Manualitate; p. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ; r. Punctualitate, corectitudine; s. Tact, amabilitate; s. Flexibilitate; t. Perseverență; t. Solidaritate profesională; u. Încredere în sine.						



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/19

B6. Cerințe specifice:

- Membru al organizației profesionale OAMGMAMR, posesor al Certificatului de Membru
- Aviz anual de liberă practică, (obține 30 de credite EMC) pentru perioada de exercitare a profesiei
- Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis)
- Grad principal
- 5 ani vechime in specialitate

B7. Competență managerială: nu necesita

C. SFERA RELAȚIONALĂ:

C1. Sfera relațională internă:

a. Relații erarhice:

- ✓ Subordonare: manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef de secție, medici secție, asistent șef de secție;
- ✓ Superior pentru: infirmiere, brancardieri, îngrijitoare din sectorul de activitate

b. Relații funcționale:

- ✓ colaborează cu toți membri echipei medicale;
- ✓ colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;
- ✓ îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate;
- ✓ îndrumă, consiliază și comunică cu pacienții și aparținătorii pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice.

c. Relații de control

- ✓ verifică activitatea personalului auxiliar

d. Relații de reprezentare:

- ✓ unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne.

C2. Sfera relațională externă:

- ✓ Cu autorități și instituții publice
- ✓ Cu organizații internaționale – Nu necesită
- ✓ Cu persoane juridice private – Nu necesită

D. PROGRAM DE LUCRU



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/19

- ✓ Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- ✓ Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și completează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- ✓ Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia de la internare și pe tot parcursul acesteia;
- ✓ Informează pacientul și obține consimțământul pentru întocmirea dosarului de îngrijire și a tehnicilor de îngrijire conform competențelor;
- ✓ Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale, organizează transportul pacientului pentru investigații în alte compartimente/laboratoare și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- ✓ Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- ✓ Recoltează produse biologice de laborator, conform prescripției medicului, **strict a celor care intră în aria sa de competență**;
- ✓ Răspunde de îngrijirea pacienților în salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției pacienților;
- ✓ Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentația pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație; desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți;
- ✓ Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul de orice modificare în evoluția acestuia;
- ✓ Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă;
- ✓ Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
- ✓ Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale;
- ✓ Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție;
- ✓ Notează recomandările medicului consemnate de acesta, în foaia de observație în dosarul de îngrijire, le execută autonom și delegat, în limita competenței, și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în dosarul de îngrijire;
- ✓ Pregătește respectând regulile de asepsie și antisepsie instrumentarul și materialele în vederea sterilizării, respectând protocolul din Ordinul 1761/2021 și PO stabilite la nivelul



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/19

implementat la nivelul unității sanitare

I. ATRIBUȚIILE POSTULUI

II. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- ✓ **Conform Ord. MS nr.1101/2016 răspunde de aplicarea și respectarea Normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale:**
 - 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;
 - Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant/garda,medicul sef, asistentul sef și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - semnalează cu promptitudine medicului curant/garda,medicul sef, asistentul sef de existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
 - participă la investigarea focarelor;
- ✓ participă la pregătirea personalului;
- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului.
- ✓ Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație),verifică identitatea acestuia, pe baza FOCG/FZ, documente de identitate, s.a., verifica toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
- ✓ Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioara și instituie teme de discuție privind educația pentru sănătate ;
- ✓ Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/19

- Prevenirea creării focarelor de infecție;
- Respectarea NPM și PSI;
- Pregătirea și sterilizarea instrumentelor și a materialelor;
- **Investigații clinice și paraclinice**
- ✓ Asistarea medicului la efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice în care asistentul are rol delegat;
- ✓ Efectuarea explorărilor funcționale la recomandarea medicului;
- ✓ Realizarea investigațiilor paraclinice uzuale la indicația medicului;

Planificare

- ✓ Administrarea medicamentelor prescrise de medic și a materialelor consumabile;
- ✓ Asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor și recoltărilor;
- ✓ Planificarea activității proprii;
- ✓ Programarea pacienților pentru investigații de specialitate;

Obiective specifice ale postului

- ✓ Creșterea calității îngrijirilor acordate pacienților și eficientizarea activității prin implementarea PO și PL în cadrul structurii unde lucrează;
- ✓ Participarea la instruirea din planul anual de pregătire profesională;
- ✓ Creșterea capacității de a oferi servicii medicale de calitate prin conștientizarea și responsabilizarea referitoare la noile cerințe ale standardelor de acreditare;
- ✓ Prevenirea riscului de IAAM prin cunoașterea și respectarea PO și a normelor SPIAAM.

H. DIFICULTĂȚEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:

- ✓ organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi;
- ✓ organizarea aprovizionării cu materiale;
- ✓ organizarea timpului de lucru;
- ✓ lucru în echipa multidisciplinară;
- ✓ intervenție în situații de urgență;
- ✓ respectarea drepturilor persoanei îngrijite;

Efort intelectual: (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;

Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;

Utilizarea unor tehnologii speciale :

- ✓ utilizarea aparaturii din secție;
- ✓ cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor secției;
- ✓ utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE și sistemul informatic medical.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/19

- ✓ analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
- ✓ evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

Asumarea responsabilității:

- ✓ intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- ✓ evaluarea nivelului riscului decizional;

Capacitatea relațională și disciplina muncii:

capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;

Adaptabilitatea la situații neprevăzute;

Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:

- ✓ medicul șef sau asistentul șef al secției /compartimentului.

Modalitatea de evaluare:

- ✓ prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator

Periodicitatea de evaluare a performanțelor:

- ✓ anual, conform procedurii stabilite la nivel de spital

G. OBIECTIVELE GENERALE ȘI SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL:

- **Obiective generale ale postului**
- ✓ În raport cu obiectivele postului răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- ✓ Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- **Domeniile de competență / Unitățile de competență**
- **Administrarea medicamentelor/tratamentelor;**
- **Intervenții în situații de urgență, în limitele competenței;**
- **Monitorizarea pacientului și anunțarea de urgență a medicului curant/de gardă în legătură cu alterarea stării de sănătate a pacientului;**
- **Cunoaște și aplică dacă starea pacientului o impune SUPORTUL VITAL DE BAZĂ** (Basic Life Support)
- Completarea documentelor de evidență a medicamentelor;
- Completarea documentelor de evidență a pacienților și a Dosarului de îngrijiri;
- Completarea rapoartelor de tură ;

Competențe generale la locul de muncă :

- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă;
- Comunicarea cu pacienții;
- Comunicarea interactivă la locul de muncă;
- Dezvoltarea profesională;
- Munca în echipă;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/19

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore /zi sau ture de 12/24 ore .

- ✓ Poate să efectueze muncă suplimentară la solicitarea angajatorului conform art. 21 din Codul muncii; beneficiind de zile libere în maxim de trei luni de la efectuarea orelor.
- ✓ Poate fi rechemată de la domiciliu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente conform art.151, alin. 2 din codul muncii.

E. SET DE INDICATORI CANTITATIVI / CALITATIVI ASOCIATI ATINGERII REZULTATELOR PRESTABILITE

- ✓ **Indicatori cantitativi:** executarea lucrărilor planificate și repartizate, la nivelele cantitative și termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;
- ✓ **Indicatori calitativi:** asigură un management performant al activității, conform prevederilor legale, cerințelor postului; rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de conducere precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă; asigură realizarea eficiența și la termen a obiectivelor, acțiunilor, măsurilor stabilite și a lucrărilor, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor și dispozițiilor conducerii spitalului;
- ✓ **Costuri:** asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;
- ✓ **Timp:** încadrarea în termenele ordonate de conducere, în termenele stabilite de actele normative specifice
- ✓ **Utilizarea resurselor:** gestionarea eficientă și rațională a resurselor din dotare în scopul îndeplinirii atribuțiilor
- ✓ **Mod de realizare:** sarcinile se realizează individual, în colectiv sau în colaborare cu alte secții ale spitalului; conduce prin exemplul personal;

F. CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI

Evaluarea activității:

- ✓ obiectivele de performanță individuală:
- ✓ modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;
- ✓ modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

Criterii de evaluare a realizării acestora:

- ✓ rezultatele obținute:
- ✓ cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
- ✓ nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
- ✓ eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;

Adaptarea la complexitatea muncii:

- ✓ adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi(creativitate)



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 9/19

spitalului;

- ✓ Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special; Completează corespunzător și cu responsabilitate registrul de stupefianți (parafa medic, cantitatea, stoc, etc)
- ✓ Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igienă (portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerării), conform regulamentului intern;
- ✓ Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- ✓ Identifică evenimentele adverse și le aduce urgent la cunoștința medicului curant/de gardă;
- ✓ Participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente;
- ✓ Implementează și respectă toate procedurile / protocoalele de lucru aferente activității desfășurate în cadrul secției elaborate la nivelul SJUPN;
- ✓ Verifică și anexează în foaia de observație documente necesare internării;
- ✓ Asigura păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a pacientului și evidențele specifice;
- ✓ Codifica în Foile de observație clinică generală procedurile efectuate pacienților (conform clasificării RO. DRG.v.1 a intervențiilor din domeniul sănătății);
- ✓ Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, completează fișa de deconturi din foaia de observație și aplicația informatică;
- ✓ Preia medicamentele din aparatul de urgență de la schimbul anterior ;
- ✓ Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare din Aparatul de urgență;
- ✓ Preia medicamentele rămase de la pacienți și anunță asistenta șefa și medicul de salon în vederea redistribuirii lor;
- ✓ Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent
- ✓ Pregătește pacientul pentru externare și preda documentele legale la externare pacientului/ aparținătorului/ asistentului medical de pe ambulanță sau persoanelor care însoțesc și transportă pacientul.
- ✓ Asigură și răspunde de ordinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului, de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice potrivit indicațiilor în vigoare ;
- ✓ În caz de deces constatat de medic, inventariază bunurile pacientului decedat, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- ✓ Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 10/19

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Efectuează foaia de mișcare a pacienților / anexă de hrană sâmbăta, duminica și sărbători legale în lipsa asistentei șefe;
- ✓ Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- ✓ Respectă Codul de Conduită a SJUPN și Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- ✓ Să nu-și depășească atribuțiile de serviciu; să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional ;
- ✓ Respectă și apară drepturile pacientului așa cum rezultă din Legea nr 46 / 2003;
- ✓ Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți;
- ✓ Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- ✓ Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului și se ocupă de activitatea educațională privind procesul educațional în asistența medicală, dar acestea nu trebuie să afecteze calitatea îngrijirilor medicale.
- ✓ Aduce la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune din sectorul de activitate (apa, curent, aparatura electrocasnică, echipamente medicale) pentru asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon ;
- ✓ Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie și cu situațiile de incapacitate temporară de muncă (concediu medical) ;
- ✓ Supraveghează dezinfecția ciclică; anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, instalații de frig, etc.)
- ✓ Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- ✓ Verifica instrumentarul și materialele sanitare din dotare , ansambleaza și verifica funcționalitatea acestora înainte de a fi trimise la sterilizare
- ✓ Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 11/19

- ✓ Verifica valabilitatea medicamentelor, materialelor sanitare și informează asistenta șefa cu privire la termenele de expirare în curs;
- ✓ Verifica aparatura din dotare (de pe sector) la preluarea turei, o menține în stare de funcționare și anunță ierarhic orice defecțiune/ disfuncționalitate survenită sau constatată pe perioada desfășurării turei de lucru;
- ✓ Preia de la asistentul șef materialele sanitare pentru completarea stocului din sectoare
- ✓ Răspunde de informarea corectă și promptă asistentului șef sau, după caz, a medicului șef, asupra tuturor problemelor ivite în timpul turei și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu
- ✓ Anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției, iar în cazul părăsirii compartimentului de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- ✓ Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul șef și asistentul șef sau locțiitorii acestora și asigură îndeplinirea lor;

- ✓ **Are atribuții privind administrarea sângelui total sau componentelor sanguine :**
- ✓ **Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:**
 - cunoaște și aplică procedurile implementate la nivelul spitalului privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzionat;
 - ia cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
 - recoltează eșantioanele pretransfuzionale, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
 - supraveghează pacientul pe toată durata desfășurării transfuziei de sânge și în următoarele ore;
 - în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
 - returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
 - Aplică protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
 - Cunoaște și aplică precauțiunile standard și precauțiunile complementare , ce conțin măsuri minime obligatorii pentru neprevenirea și limitarea IAAM;
- ✓ **Atribuții conforme privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:**
 - Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare,



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 12/19

dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;

-Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);

-Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;

-Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;

■ Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);

-Respectă procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;

-Participă la instructajele programate de CSPIAAM, PSI și SSM ;

- ✓ Respectă PS și PO stabilite la nivelul fiecărei structuri și la nivelul spitalului.
- ✓ Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru ;
- ✓ La preluarea pacientului internat în gardă (de medic de altă specialitate) asistenta verifică dacă sunt completate în FO alergiile, tratamentul, constanțele care necesită monitorizare și la nevoie ia legătura cu medicul care a decis internarea;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;
- ✓ Respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării ;
- ✓ **RESPECTĂ CIRCUITELE ȘI METODOLOGIA ÎN CONTEXTUL INFECȚIEI COVID-19!**

I2. ATRIBUȚII GENERALE

- ✓ Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- ✓ Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură,



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 13/19

situația și planul de îngrijiri, investigații și tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;

- ✓ Nu va părăsi locul de muncă până la sosirea turei;
- ✓ Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef/coordonator/de gardă
- ✓ Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef/coordonator și asistenta șefă și cu avizul directorului de îngrijiri/ managerului unității;
- ✓ Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- ✓ Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte în timpul programului de lucru
- ✓ Respectă prevederile ROI și ale ROF ;
- ✓ Respecta circuitele functionale din cadrul secției, conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară
- ✓ La pacienții gravi sau la pacienții decedați, împreună cu infirmiera din sector va inventaria obiectele personale și pentru obiectele de valoare/numerar va întocmi ,, procesul verbal de predare/primire bunuri de valoare ale pacienților,,
- ✓ Poartă permanent un mijloc de comunicare (telefon mobil) ,putând fi contactat de colegi, în caz de urgență. Este interzisă utilizarea telefonului mobil în scop ,,recreativ,, în timpul orelor de lucru.
- ✓ Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
- ✓ Are obligația să prezinte la Serviciul desemnat cu evidența documentelor copie după certificat de membru eliberat de OAMGMAMR, în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală și copiile după diplome, certificate de participare etc la pregătirea profesională.
- ✓ **Comunicarea cu pacientul și aparținătorii acestuia va respecta următoarele reguli:**
 - Comunica cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
 - Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- ✓ Respectă comportamentul etic față de pacienți ,aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului.



FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 14/19

- ✓ Va avea un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană, pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul secţiei/compartimentului;
- ✓ Educă pacientul şi aparţinătorii pentru cunoaşterea afecţiunii, explică necesitatea investigaţiilor clinice şi paraclinice, respectării conduitei terapeutice şi a regimului igienico-dietetic;
- ✓ Desfăşoară activităţi şi programe de educaţie pentru sănătate, consiliere şi demonstraţii practice pacienţilor şi aparţinătorilor (exemplu: administrare de insulină, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar etc.).

13. ATRIBUŢII ŞI RĂSPUNDERI PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ:

Având în vedere prevederile art. 22 şi 23 din Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare ale Regulamentului intern al Spitalului Judeţean de Urgenţă Piatra Neamţ, precum şi prevederile instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă, aveţi următoarele atribuţii şi răspunderi pe line de securitate şi sănătate în muncă:

- ✓ In calitate de lucrător, trebuie să vă desfăşuraţi activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea pe care o aveţi, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuneţi la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile dumneavoastră în timpul procesului de muncă.
- ✓ Utilizaţi corect maşinile, aparatura, ustensilele, uneltele, instrumentarul, substanţele chimice, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de lucru.
- ✓ Utilizaţi corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, aveţi obligaţia de a-l înapoia sau să îl puneţi în locul destinat pentru păstrare (daca nu este echipament de unică folosinţă).
- ✓ Este interzis să procedaţi la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor.
- ✓ Comunicaţi imediat angajatorului orice situaţie de muncă despre care aveţi motive întemeiate să o consideraţi un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
- ✓ Aduceţi la cunoştinţă angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi lucrători şi respectaţi interdicţiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 15/19

- ✓ Cooperați cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- ✓ Cooperați atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate.
- ✓ Aveți obligația să vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- ✓ Aveți obligația să vă prezentați la serviciu în condiții de aptitudine pentru desfășurarea sarcinilor de muncă și să nu consumați sau să introduceți alcool în unitate în timpul programului de lucru.
- ✓ Respectați programarea examinărilor medicale periodice obligatorii impusă de medicul de medicina muncii și indicațiile acestuia.
- ✓ Respectați dispozițiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat și specific.
- ✓ Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor de muncă și raportați pe linie ierarhica.
- ✓ Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor de muncă și raportați pe linie ierarhica.

I4. RĂSPUNDE DE ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIV INCENDIILOR, RESPECTIV:

- ✓ Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
- ✓ Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- ✓ NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Comunică imediat după constatarea conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 16/19

- ✓ Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

15. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- ✓ Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității.
- ✓ Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
- ✓ Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.
- ✓ Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;
- ✓ Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- ✓ Folosește judicios resursele
- ✓ Asigură stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare SMC conform Declarației din Manualul SMC la nivelul secției/compartimentului;
- ✓ Raportează Responsabilului cu Managementul Calității (RMC) despre funcționarea SMC și necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
- ✓ Se documentează privind legislația în vigoare, aplicabilă domeniului de activitate (simpozioane, instruiți, etc);
- ✓ Asigură interfața cu terți, cu factorii interesați, pe linie de managementul calității;
- ✓ Participă la auditurile interne și la analiza efectuată de management privind modul de implementare a SMC
- ✓ Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate;
- ✓ Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.
- ✓ Participă la instruiți, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS,



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 17/19

măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018**, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

16. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL UE NR. 679 DIN 27 APRILIE 2016 PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE:

- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- ✓ Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca și fișa postului;
- ✓ Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- ✓ Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natura de a conduce la diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- ✓ Să nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță;
- ✓ Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul în cauză este autorizat să lucreze cu acel program);
- ✓ Nu aduc date din surse nesigure (memorie USB, DVD, CD, etc). Dacă este necesar, se folosește doar stick USB, pentru salvare de date în formă criptată;
- ✓ Nu este permisă scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB, Stick, DVD, CD, etc) decât cu aprobarea prealabilă din partea conducerii unității;
- ✓ Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte; vor folosi internetul numai în
- ✓ În locurile în care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi poziționat astfel încât să nu poată fi văzut de public.
- ✓ Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc punctul de lucru, iar dacă temporar nu se lucrează, se blochează calculatorul cu CTRL+ALT-DEL.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 18/19

- ✓ Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie.
- ✓ Fiecare calculator trebuie să fie parolat.
- ✓ Se interzice stocarea sau notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se preferă memorarea acestora.
- ✓ Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- ✓ Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității.

J. RESPONSABILITĂȚI:

- ✓ Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- ✓ Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente, în limita competențelor profesionale;
- ✓ Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;
- ✓ Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- ✓ Asumarea responsabilității, intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor, utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- ✓ Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;
- ✓ Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector ;
- ✓ În raport cu obiectivele postului, răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;
- ✓ Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în sub gestiune.

K. LIMITE DE COMPETENȚA

- ✓ Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.
- ✓ Asistentul medical generalist, moașa și respectiv asistentul medical poate furniza îngrijiri medicale ce deriva din activitățile ce pot fi exercitate cu titlu de asistent medical generalist, de moașa, respectiv de asistent medical, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR, aprobată cu modificări prin legea nr 53/2014, cu modificările și completările ulterioare.



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 19/19

M. SALARIZAREA:

- ✓ Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă. În cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar se va întocmi act adițional la fișa postului.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume.....prenume.....

Semnătura

Data/...../.....

*Sunt de acord ca datele personale să fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.