

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamt
Cod fiscal: 2613940
Tel. :0233-742511, / Fax :0233-741963
E-mail: ruons@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

15/181

28. APR. 2023

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman scoate la concurs, în conformitate cu prevederile H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- **3 posturi vacante cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată de asistent medical generalist debutant PL la Sectia A.T.I.**

Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de **Legea nr.53/2003-**

Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are 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) cunoaște 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, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;
- 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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru

aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii : postliceale sanitare de asistent medical generalist absolvite cu diplomă;
- Diplomă de bacalaureat ;
- Vechime: nu se solicită.

Concursul/examenul va consta în următoarele etape:

1. selecția dosarelor pentru înscriere;
2. proba scrisă;
3. proba de interviu.

Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- **05.05.2023 – 18.05.2023, (de luni până vineri orele 11,00 - 15,00)** - Perioada de înscriere a candidaților;
- **22.05.2023** - Afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- **30.05.2023 ora 13⁰⁰** - Desfășurarea probei scrise;
- **31.05.2023** - Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- **02.06.2023** - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- **06.06.2023**- Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- **07.06.2023 ora 09⁰⁰** - Susținerea probei de interviu;

Dosarele se vor depune la Serviciul R.U.N.O.S. al S.M.U. Roman până la data de 18.05.2023, ora 15⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișarea la sediul S.M.U. Roman și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă, respectiv 50 de puncte la proba de interviu.

În urma susținerii tuturor probelor vor fi declarați admiși candidații care au realizat un punctaj minim de 50 de puncte, în urma calculării mediei aritmetice, în ordine descrescătoare.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale **este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.**

Conținutul dosarului de înscriere la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului 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 postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, unde este cazul;
- f) certificat de membru OAMGMAMR, însoțit de avizul anual, si adeverință pentru participarea la concurs, valabilă 30 zile de la data eliberării;**
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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) chitanță privind taxa de participare la concurs, care este de 50 lei (se achită la casieria situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: **luni, marți, miercuri și vineri de la ora 9,00 la ora 11,00; joi de la ora 13,00 până la ora 15,00.**

Actele prevăzute la lit. b) – f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Formularul de înscriere, tematica precum și fișa postului sunt atașate la prezentul anunț și pot fi descărcate și de pe site-ul spitalului www.spitalroman.ro - secțiunea Examene si Concursuri.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 0731665522.

MANAGER,
Dr. Andrici Maria



Șef SERV. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamț
Cod fiscal: 2613940
Tel. :0233-742511/Fax :0233-741963
E-mail: ati@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT SI ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL

TEMATICA

I.RECOLTAREA PRODUSELOR BIOLOGICE SI PATOLOGICE

1. Recoltarea sângelui venos cu sistem de vacumtainer
2. Recoltarea exudatului faringian
3. Recoltarea sputei
4. Recoltarea urinei
5. Recoltarea secrețiilor purulente.

II.SONDAJE, SPĂLĂTURI, CLISME

1. Sondajul gastric
2. Introducerea sondei Blackmore
3. Sondajul vezical la femei si barbați
4. Spălătura gastrică
5. Spălătura vaginală
6. Introducerea tubului de gaze.

III.ADMINISTRAREA MEDICAMENTELOR

1. Administrarea medicamentelor pe cale orală
2. Administrarea medicamentelor pe cale rectală
3. Administrarea medicamentelor pe cale respiratorie
4. Administrarea medicamentelor pe cale parenterală.

IV.PREGATIREA PREOPERATORIE A PACIENTULUI

1. Pregătirea fizică si psihică
2. Bilanțul clinic
3. Pregătirea pentru operație a pacienților independenți
4. Pregătirea pentru operație a pacienților dependenți.

V. SUPRAVEGEREA POSTOPERATORIE SI ÎNGRIJIRILE ACORDATE

PACIENȚILOR OPERAȚI

1. Reintoarcerea in camera
2. Supravegherea operatului
3. Îngrijiri acordate pacienților operați.

VI. INSUFICIENȚA RESPIRATORIE ACUTĂ

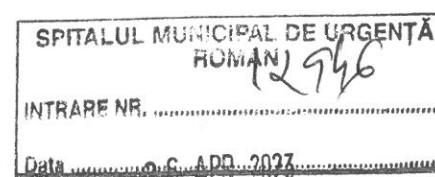
1. Etiologie
2. Simptomatologie
3. Conduita de urgență.

VII. CRIZA DE ASTM BRONSIIC

1. Etiologie
2. Simptomatologie
3. Conduita de urgență.

VIII. STAREA DE RĂU ASTMATIC

1. Etiologie
2. Simptomatologie
3. Conduita de urgență.



IX. PNEUMOTORAXUL SPONTAN (ACCIDENTAL)

1. Etiologie
2. Simptomatologie
3. Conduita de urgență.

X. EDEMUL PULMONAR ACUT

1. Etiologie
2. Simptomatologie
3. Conduita de urgență.

XI. INFRACTUL MIocardic ACUT

1. Etiologie
2. Simptomatologie
3. Conduita de urgență
4. Ingrijirea pacientului in spital.

XII. RESUSCITAREA CARDIO- RESPIRATORIE; NOILE GHIDURI DE RESUSCITARE CARDIO-RESPIRATORIE

1. Introducere
2. Lanțul supraviețuirii
3. Suportul vital de baza la adult
4. Algoritmul de suport vital bazal la adult
5. Recunoașterea stopului cardiorespirator
6. Masajul cardiac extern.

XIII. TULBURARI DE RITM ALE INIMII

1. Aritmii atriale
2. Aritmii ventriculare.

XIV. PANCREATITA ACUTA

1. Etiologie
2. Simptomatologie
3. Conduita de urgență.

XV. OCLUZIA INTESTINALA

1. Etiologie
2. Simptomatologie
3. Conduita de urgență.

XVI. HEMORAGIILE DIGESTIVE SUPERIOARE

1. Etiologie
2. Simptomatologie
3. Conduita de urgență.

XVII. PERFORAȚIILE DE ORGANE

1. Etiologie
2. Simptomatologie
3. Conduita de urgență.

XVIII. COMĂ DIABETICĂ

XIX. COMĂ HIPOGLICEMICĂ

XX. ȘOCUL

1. Șocul traumatic
2. Șocul cardiogen

3.Șocul anafilactic

4.Șocul septic.

XXI. OMS 1.101/2016 Privind aprobarea normelor de supraveghere , prevenirea si limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitățile sanitare;

1. Anexa 1: Capitolul II, punctul 13: Atribuțiile asistentei de salon .
2. Anexa 3: Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar cu produse biologice;
3. Anexa 4: Precauțiunile Standard: -măsurii minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

XXII. OMS 1761/2022 Pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea , dezinfecția si sterilizarea in unitățile sanitare;

1. Capitolul I, II,III,IV- definiții, curățarea, dezinfecția si sterilizarea.
2. Procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, in funcție de nivelul de risc.

XXIII. OMS 1226/2012 – Pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale si Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale .

1. Capitolul II;
2. Capitolul III;
3. Capitolul VI.

XXIV. Codul de etică si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si asistentului din Romania.

XXV. OUG 144/2008 –Privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist , a profesiei de moasă si a profesie de asistent medical, precum si organizarea si funcționarea O.A.M.G.M.A.M. din România;

1. Articolele: 6; 7; 12; 14; 16; 18;
2. Drepturile se obligațiile membrilor (art 45 si art 46).

Bibliografie:

1. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistenții medicali” Editura Viața Medicală Romanească” Lucreția Titircă;
2. Urgențe medico- chirurgicale” Sinteze” Editura Medicală - Lucreția Titircă.
3. „Noile ghiduri de resuscitare cardiorespiratorie” Dorel Săndesc;
4. Ordinul Ministerului Sănătății 1.101/2016-privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenirea si limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitățile sanitare;
5. Ordinul Ministerului Sănătății 1761/2022 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea , dezinfecția si sterilizarea in unitățile sanitare publice si private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie si dezinfecție in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor in funcție de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare si controlul eficienței acestuia.

6. Ordinul Ministerului Sănătății 1226/2012 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.
7. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și asistentului din România.
8. OUG 144/2008 –Privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea O.A.M.G.M.A.M. din România;

Data: 26.04.2023

As medical șef,

Grigoraș Carmen



Medic șef secție :Dr Popescu Nicoleta

Dr. POPESCU NICOLETA
medic primar A.T.I.
cod 750016

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
SECTIA ATI

APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria

FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr.

TITULAR POST:

Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: Asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: debutant/bază/principal
4. Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare
5. Cod COR: 222101 (226905 pentru asistentii licențiați)

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - Diploma de bacalaureat
 - Diplomă absolvire Scoala Postliceala Sanitara
 - Diploma absolvire Facultatea de Medicină specializarea Asistență Medicală Generală
 - Diploma absolvire Facultatea de Medicină specializarea Moașe
2. Perfectionari:
 - a) Curs de Resuscitare cardio-respiratorie/2 ani,
 - b) Curs Elaborarea și implementarea planului de îngrijire/1 an
 - c) Cursuri necesare pentru pregătirea profesionala
3. Cunostinte de operare calculator: avansate
4. Limbi straine cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini:
 - abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii, initiativa la locul de munca, aptitudini generale de invatare
 - grad de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta; autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat
 - responsabilitate in efectuarea actului medical
 - cunoașterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei, utilizarea calculatorului
 - pastrarea confidentialitatii actului medical si anonimatului pacientului;
 - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi, organizarea aprovizionării cu materiale, organizarea timpului de lucru
6. Cerinte specifice:
 - Certificat de membru OAMGMAMR - avizat anual
 - Asigurare de raspundere civila - in vigoare

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE ASISTENTULUI

1. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
2. Aplica și cunoaste criteriile de delimitare a manifestarilor de independenta si dependenta, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu si lung;
3. Identifica gradul de dependenta la internare si externare, identifica riscul de cadere al bolnavilor, monitorizeaza riscul de aparitie a escarei, riscul de aparitie a flebitei dupa montarea cateterului venos periferic (branula) si a cateterului venos central.

4. Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S..
5. Participa la protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate
6. Atributii conform *Regulamentului nr. 679/2016 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
 - respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la pacienți, privind identitatea, starea de sănătate, rezultatul investigațiilor, prognosticul, tratamentul și orice alte date privind sănătatea
 - respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal ale pacienților, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea în alt mod, în mod accidental

C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:

1. Cunoaște și respectă procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va răspunde și va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor.
2. Preia pacientul nou internat, îl identifică, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon.
3. Asigură preluarea/predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților
4. Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, cere consimțământul pacientului în ceea ce privește colaborarea cu pacientul pentru întocmirea planului de îngrijire
5. Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de salon afișat la avizier, cât și programul de vizită.
6. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului.
7. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
8. Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară din unitate.
9. La internare observă simptomele și starea pacientului, măsura și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
10. Identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
11. Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia.
12. Monitorizează, consemnează și raportează medicului curant/de gardă, apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase.
13. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
14. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
15. Efectuează următoarele intervenții medicale delegate: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), transfuziilor, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal, vezical la femeie; aspirația gastroduodenală, spălături auriculare, oculare, vaginale, efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip T.A., temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de prelevări de probe

- biologice pentru analize curente si de urgenta. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicatia medicului.
16. Posedă cunostintele necesare pentru secvența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
 17. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
 18. Cunoaste si respectă modul de administrare a substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, modul de dilutie/dizolvare, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării.
 19. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
 20. Monitorizeaza si comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
 21. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
 22. Consemneză în raportul de predare/primire a pacientului, activitățile, tratamentul efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment.
 23. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
 24. Insoteste pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia.
 25. Raspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
 26. Efectuează inregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
 27. Asigură consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator.
 28. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
 29. În caz de transfer al pacientului în alte secții îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
 30. Cunoaste principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
 31. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie si monitorizeaza persoana desemnata care alimenteaza pacientii dependenti.
 32. Cunoaste obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, sa clasifice regimurile dietetice in functie de comorbiditati si sa le consemneze in foaia de observatie/campurile electronice pentru regimurile alimentare
 33. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic. Sa comunice modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă.
 34. În caz de deces constat de medic, identifica cadavrul, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul șef sau aparținători.
 35. Raspunde de fixarea in foaia de observatie si in evidentele specifice a biletelor de trimitere, internare, buletinelor de analize si investigatii, etc. si raspunde de pastrarea in bune conditii a acestora.
 36. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.
 37. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.

38. Desfasoara o activitate de educatie pentru sanatate pentru pacienti si aparinatori, in functie de problemele si starea bolnavului internat, acorda sfaturi de igiena si nutritie.
39. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentara.
40. Scrie condica electronica de medicamente, conform prescriptiei medicului din FO. si raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
41. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile prin utilizare judicioasă si le deconteaza in fisa de consum din foaia de observatie.
42. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
43. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
44. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
45. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei aparinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
46. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză
47. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
48. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor, decontamineaza si pregateste materialele pentru interventii, pregateste materiale pentru sterilizare respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
49. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor aparute (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
50. Pregateste pacientul pentru externare.
51. Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a alimentatiei pasive, a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor pentru prevenirea escarelor si trombozelor
52. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
53. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor cat si portul echipamentului de protectie de catre personalul auxiliar, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor
54. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
55. Sprijina asistenta sefa in momentul efectuarii inventarierii aparaturii si obiectelor de inventar din sectie.
56. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
57. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
58. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

C 1.1 ATRIBUTIILE SPECIFICE ASISTENTULUI MEDICAL SECTIA ATI

1. Monitorizeaza functiile vitale ale pacientului (tensiunea arteriala, puls, respiratie, temperatura, diureza) conform prescriptiilor medicale si le consemneaza in FOIA DE OBSERVATIE CLINICA- TERAPIE INTENSIVA.
2. Acorda ingrijiri specifice bolnavilor aflati in stare terminala si informeaza medicul cu privire la evolutia acestora.
3. Pregateste si efectueaza clisme in scop explorator, evacuator , terapeutic.
4. Efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio – respiratorie.
5. Efectueaza monitorizarea specifica a bolnavului la recomandarea medicului.
6. Efectueaza alte atributii de ingrijire tehnico – medicale specifice profilului bilant clinic in care lucreaza.
7. In caz de deces , constatat de medic, supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare) transportul cadavrului la morga , inventariaza obiectele personale ,completeaza actul de identificare(bratară) a cadavrului pe care il fixeaza la antebrat sau coapsa.
8. Pregateste echipamentul , instrumentarul si materialul steril, necesar interventiilor.
9. pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii, efectueaza sterilizarea de nivel inalt(sterilizare la rece) la nivelul sectiei A.T.I.
10. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
11. Asistentul din salonul 1 este desemnat **sef de tura** si raspunde de triajul vizitatorilor si echiparea acestora conform procedurii, Managementul riscurilor in sectia ATI.
12. In lipsa asistentei sefe, asistentul de tura raspunde de securitatea medicamentelor cu risc inalt, a stupefiantelor si a cutiei de valori.
13. Ajuta la intubarea /detubarea pacientilor numai la indicatia si numai in prezenta medicului A.T.I.
14. Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului si ingrijirile postoperatorii.
15. Participa sub indrumarea medicului A.T.I. la pregatirea pacientului pentru anestezie.
16. Supravegheza pacientul in timpul anesteziei si administreaza ,dupa indicatiile medicului A.T.I., medicatia pre si intra-operatorie.
17. Urmareste evolutia postoperatorie, insoteste pacientul pana in sectia A.T.I., la pat, unde il preda asistentei de salon.
18. Participa la sedintele de instruire profesionala din cadrul sectiei cat si pregatiri profesionale externe.
19. Respecta si aplica **ordinul nr. 1224/2006** pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale
20. Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:
 - a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
 - b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
 - c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
 - d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
 - e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
 - f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Functionare al spitalului și legislația specifică domeniului de activitate, precum și normele de etică și deontologie profesională;
3. Sa respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
4. Sa cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment;
5. Sa cunoască și sa respecte circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
6. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
7. Sa cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția sau compartimentul în care lucrează;
8. Sa cunoască și sa îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
9. Sa instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase.
10. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la sosire și plecare.
11. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
12. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
13. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
14. Comunicarea interactivă la locul de muncă se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
15. Participă la programele de formare profesională continuă, pentru menținerea unui nivel ridicat de competență profesională.
16. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Certificatul de membru OAMGMAMR în momentul expirării acestuia și să-și avizeze anual acest certificat astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
17. Asistentul medical care acordă asistența medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
18. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor, fără a purta în timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicații de gel, ceasuri, bijuterii, bratari), regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
19. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, și respectă Precauțiunile universale aplicabile.
20. Respectă procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curățenie și dezinfectie elaborate de SPIAAM, și cunoaște concentrațiile, timpul de acțiune și modul de folosire a dezinfectanților în uz
21. În funcție de nevoile de îngrijiri, imediate și urgente ale pacienților, va respecta „PO distribuția personalului mediu între secții/compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire”.
22. Codifică pungile/pachetele cu codul trusei în vederea respectării trasabilității sterilizării, aplică în documentele medicale eticheta dublu-adezivă și codul trusei, tipul intervenției efectuate și data efectuării

23. Răspunde de curățenia saloanelor, supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice) și face educație sanitară pacienților
24. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
25. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
26. Utilizează calculatorul și folosește aplicația informatică.
27. Este interzisă folosirea telefonului în timpul serviciului, excepțiile fiind doar situațiile de urgență de comunicare cu familia și colegii de serviciu.
28. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale și a infirmierelor, în timpul stagiilor de practică.
29. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplina capacitate de muncă. Este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
30. Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de muncă atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
31. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de ordine interioară.
32. Solicită la internarea bolnavului Cardul de Sanătate, iar în cazul în care acesta lipsește, verifică în Platforma PIAS, dacă pacientul este asigurat și dacă are card emis, și anunță medicul curant și asistentul șef cu privire la situația asiguratului.
33. Prevalidează serviciile până la 72 de ore de la internare.
34. Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respectă și aplică reglementările *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*
35. Respectă drepturile pacienților conform *Legii 46/2003* cu modificările și completările ulterioare
36. Respectă prevederile *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, privind apararea împotriva incendiilor*
37. Respectă *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
38. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite, conform *Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind protecția și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare*.
39. Respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare*.
40. Respectă și își însușește prevederile *Ordinului 1142/2013, Proceduri de practică medicală pentru asistenții medicali*
41. Respectă și își însușește prevederile *Ordinului nr. 1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale*
42. Respectă și își însușește prevederile *Ordinului 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente*.
43. Respectă normele tehnice privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza

națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform *Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare.*

44. Respecta *Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestui*
45. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei, conform *Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare*
46. Efectuează controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatații lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare*
47. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională și cunoaște *Ordonanța de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 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, cu modificările și completările ulterioare*

C3. Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- 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;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor

C4. Sarcini de serviciu privind gestionarea deșeurilor: Atribuțiile asistentului medical conform *Ordinului MS nr. 1226/2012:*

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

C5. Atribuții generale în domeniul securității și sanatații în munca.

1. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea și sanatația muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale

- echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
 5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
 6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
 7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
 8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
 9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca;
 10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
 11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
 12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate. Este interzis muncitorilor sa efectueze remedieri la masinile si utilajele respective;
 13. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
 14. pastreaza in perfecta stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
 15. nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; evacuiaza deseurile rezultate procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
 16. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
 17. are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate. Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
 18. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
 19. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
 20. participa la toate toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
 21. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea

acestuia;

22. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
23. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C6 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C7 Atributii pe linie de managementul calitatii:

- Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii, respecta si aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activitatii desfasurate;
- Răspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, in scopul intocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitatile privind acreditarea spitalului
- respectarea si aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii in sanatate – proceduri, instructiuni si protocoale medicale aplicabile activitatii desfasurate
- respectarea si aplicarea reglementarilor legale in vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii in sanatate si siguranta pacientului.

C8. Limite de competente: Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartimentului., conform reglementarilor legale in vigoare.

C9. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportament etic
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Comunicarea cu pacienții/apartinătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale
8. Condiții de muncă

C10. STANDARDE DE PERFORMANTA

Cantitate: asigura ingrijiri medicale si activitati administrative necesare pe toata durata zilei de lucru, sustine calitatea totala in actul de ingrijire

Calitate: desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime

Timp: utilizeaza timpul eficient pentru indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu

Utilizarea resurselor: utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora

Mod de realizare- integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale

C11. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.
3. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare si in limita competentelor profesionale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

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

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, in limita competentelor.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a. relatii ierarhice:

- subordonat fata de: asistent sef, sef sectie, membrii comitetului director
- superior pentru: personal auxiliar sanitar

- b. relatii functionale: colaborează cu celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;
- c. Relatii de control: cu personalul auxiliar si de ingrijire
- d. Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare din partea sefului de sectie;

2.Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: nivel minim
- b) cu organizatii internationale: nivel minim
- c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. Delegarea de atributii si competenta: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu funcție și competență profesională similară (dupa caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi, program divizat in 3 ture sau 2 ture.

E. Intocmit de:

- 1.Numele si prenumele: Dr. Popescu Nicoleta
- 2.Functia de conducere: medic sef sectie
- 3.Semnatura:
- 4.Data întocmirii:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura:
- 3.Data:

G. Contrasemneaza:

- Numele si prenumele:
- 2.Functia: Director de îngrijiri
- 3.Semnatura:
- 4.Data întocmirii: