

# 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.

12637 - 3. MAI. 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:

- **4 posturi vacante cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată de asistent medical generalist debutant PL la Sectia Chirurgie Generală**

### 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:**

- **11.05.2023 – 24.05.2023, (de luni până vineri orele 11,00 - 15,00)** - Perioada de înscriere a candidaților;
- **26.05.2023** - Afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- **06.06.2023 ora 13<sup>00</sup>** - Desfășurarea probei scrise;
- **07.06.2023** - Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- **08.06.2023** - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- **09.06.2023**- Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- **12.06.2023 ora 09<sup>00</sup>** - Sustinerea probei de interviu;

**Dosarele se vor depune la Serviciul R.U.N.O.S. al S.M.U. Roman până la data de 24.05.2023, ora 15<sup>00</sup>.**

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;

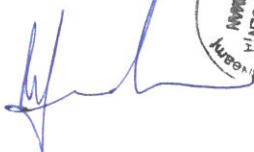
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței 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 și 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.

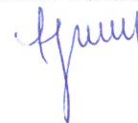
**Formularul de înscriere, tematica precum și fișa postului sunt atașate la prezentul anunț și pot fi descărcate și de pe site-ul spitalului [www.spitalroman.ro](http://www.spitalroman.ro) - secțiunea Examene și Concursuri.**

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: chirurgie@spitalroman.ro  
Site: www.spitalroman.ro



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN  
CICLUL DE TRATAMENT

INTRARE NR. 27. 2016  
Data

## *Bibliografia si tematica concursului organizat pentru ocuparea posturilor de asistent medical debutant cu studii postliceale, secția Chirurgie generală*

1. Urgențele aparatului respirator:
  - a) Insuficiență respiratorie acută
    - Simptome
    - Conduită de urgență
  - b) Pneumotorax spontan (accidentat)
    - Simptome
    - Conduită de urgență
2. Urgențele aparatului cardiovascular
  - a) Embolia pulmonară
    - Manifestări clinice
  - b) Infarct miocardic acut
    - Manifestări clinice
  - c) Semnele clinice ale unui stop cardiorespirator
    - Primul ajutor și reanimarea respiratorie
3. Urgențele abdominale
  - a) Colica biliară
    - Cauze
    - Simptome
  - b) Pancreatita acută
    - Cauze
    - Simptome
  - c) Ocluzia intestinală
    - Simptome
    - Conduita de urgență
  - d) HDS
    - Definiție
    - Simptome
    - Conduita de urgență și în spital
  - e) Perforații de organ
    - Tablou clinic
4. Șocul anafilactic
  - Tablou clinic
  - Conduita de urgență
5. Traumatismele abdominale
  - a) Închise
    - Definiție
    - Simptomatologie
  - b) Deschise
    - Definiție
    - Clasificare

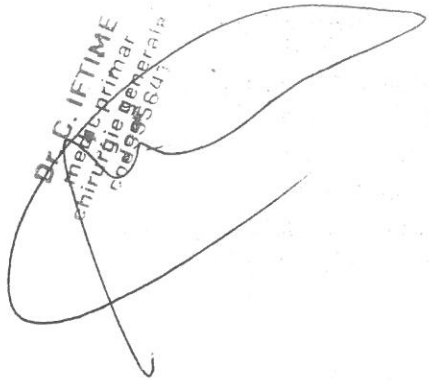
6. Puncția venoasă
  - a) Scop, locul puncției, execuția puncției, accidente și intervențiile asistentului în aceste cazuri, manevre de știut și de evitat la o puncție venoasă
7. Recoltarea produselor biologice:
  - Sânge venos cu sistemul vacutainer – pregătire și execuție
  - Exsudat faringian
  - Urina – execuție
  - Materii fecale – execuție
  - Secreții purulente – definiție, scop
8. Sondajul
  - a) Gastric
    - Definiție
    - Scop
    - Pregătire
    - Execuție
    - Accidente
  - b) Vezical
    - La femei
    - La bărbați
- Clisma
  - Definiție, scop, clasificare, pregătire, execuție clismă evacuatorie simplă.
9. Administrarea medicamentelor
  - Scop, căi de administrat, loc de conservare, reguli de administrare
 Administrarea pe cale parenterală
  - Tip, scop, locul injecției intradermică subcutanat, intramusculară, intravenoasă
10. Pregătirea pacientului pentru operație
11. Colectarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală – Ordinul 1226/2012 – Cap. II, III, V, VI, VII, XII – art. 64
12. Curățarea, dezinfectia, sterilizarea în unitățile sanitare – Ord. MS 1761/2021 Cap. I, II, III, IV
13. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon conform OMS 1101/2016 privind aprobarea modului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Cap. II Art. 13.
14. Exercițiul profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR din România
  - Secțiunea 4 – Drepturile și obligațiile membrilor – Art. 45, 46
  - Secțiunea 6 - Răspundere disciplinară – Art. 62, 63, 64, 65.
15. Codul de etică și deontologie al asistentului medical general, al moașei și asistentului medical – Cap I, II, III, IV, V, X, XI.

---

#### Bibliografie:

1. Urgențe medico chirurgicale – Lucreția Titircă
2. Ghid de nursing (Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistentul medical) - Lucreția Titircă
3. Ordinul MS Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
4. Ordinul MS Nr. 1761/03.09.2021 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
5. Ordinul MS Nr. 1226/03.12.2016 – Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
6. 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 OAMGMAMR din România cu modificările și completările ulterioare – Legea 278/2015
7. Hotărârea Nr. 2/2009 din 09/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și asistentului medical din România, partea I.

~~Dr. C. IFTIME~~  
~~Medicoprimar~~  
~~Chirurgie Generala~~  
~~20995364~~

A large, loopy handwritten scribble in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, partially obscuring the text above it.

**APROBAT**  
Manager,  
Dr. Andrici Maria



## FISA POSTULUI

### 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
- Diploma absolvire Scoala Postliceala Sanitara
- Diploma absolvire Facultatea de Medicina specializarea Asistență Medicală Generală
- Diploma absolvire Facultatea de Medicina 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, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul sectiei, utilizarea calculatorului
- pastrarea confidentialitatii actului medical si anonimatuului 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 si furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor elaborate de M.S..
5. Participa la protejarea si ameliorarea sănătății, elaborarea de programe si desfășurarea de activități de educație pentru sănătate



6. Atributii conform *Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*

- respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la pacienti, privind identitatea, starea de sanatate, rezultatul investigatiilor, prognosticul, tratamentul si orice alte date privind sanatatea
- respectarea masurilor de protectie a datelor cu caracter personal ale pacientilor, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea in alt mod, in mod accidental

### **C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:**

1. Cunoaste si respecta procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va raspunde si va asigura implementarea si efectuarea protocoalelor/procedurilor.
2. Preia pacientul nou internat, il identifica, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
3. Asigura preluarea/predarea, depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor
4. Obtine consimtamantul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, cere consimtamantul pacientului in ceea ce priveste colaborarea cu pacientul pentru intocmirea planului de ingrijire
5. Informeaza pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de salon afisat la avizier, cat si programul de vizita.
6. Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului.
7. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
8. Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara din unitate.
9. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
10. Identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
11. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
12. Monitorizeaza, consemneaza și raporteaza medicului curant/de gardă, aparitia de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase.
13. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
14. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
15. Efectueaza urmatoarele interventii medicale delegate: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), transfuziilor, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal, vezical la femeie; aspiratia gastroduodenală, spalaturi auriculare, oculare, vaginale, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip T.A., temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de prelevari 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. Cunoaște și respectă modul de administrare a substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, modul de diluție/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 și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
20. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
21. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
22. Consemnează 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. Însoteste 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 înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
27. Asigură consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator.
28. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul.
29. În caz de transfer al pacientului în alte secții îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
30. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
31. Observa apetitul pacienților, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație și monitorizează persoana desemnată care alimentează pacienții dependenți.
32. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, să clasifice regimurile dietetice în funcție de comorbidități și să le consemneze în foaia de observație/campurile electronice pentru regimurile alimentare
33. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic. Să 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 în foaia de observație și în evidențele specifice a biletelor de trimitere, internare, buletinelor de analize și investigații, etc. și raspunde de păstrarea în bune condiții a acestora.
36. Participa la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
37. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă urențelor următoare prin raportul scris al serviciului.
38. Desfășoară o activitate de educație pentru sănătate pentru pacienți și aparținători, în funcție de problemele și starea bolnavului internat, acordă sfaturi de igienă și nutriție.
39. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentară.

Spitalul Municipal de Urgenta Roman  
SECTIA/COMPARTIMENTUL  
CHIRURGIE GENERALA

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 apartinatorilor 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 efectuării 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 confidentialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.
59. Săli de pansamente :
  - Pregătește sala de pansamente (verifică curățenia, asigură transportul truselor nesterile catre Serviciul de Sterilizare si implicit si preluarea lor, pregătește materialele și trusele sterile pentru pansamente, materialul moale, antisepticele necesare, recipientele necesare recoltării de biopsii);
  - Răspunde de efectuarea sterilizării chimice și fizice a sălilor de pansamente;
  - Execută presterilizarea instrumentelor și a tuturor materialelor necesare sălii de pansamente si noteaza in Registrul de pregatire a instrumentarului.
  - Pregătește bolnavul și materialele necesare efectuării pansamentelor;

- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical;
- Răspunde de inventarul sălilor de pansamente pe perioada cat isi desfasoara activitatea in acel loc
- Ține evidența consumului de materiale sanitare necesare pansamentelor și a materialului chirurgical și se preocupă de procurarea acestuia dupa caz.
- Răspunde de curățenia periodică și generală a sălilor de pansamente;
- Urmărește menținerea instrumentarului în perfectă stare de curățenie prin curățare mecanică și termică; Sesizează orice defecțiune apărută în dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;

#### 60. Compartiment Endoscopie :

- Preia pacientul care urmează a fi examinat și informează pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus.
- Obține acordul scris al pacientului înainte de manopera invazivă.
- Observă starea clinică a pacientului, notează parametrii în fișa asistentei și informează medicul în legătură cu aceasta.
- Asigură condițiile necesare examinării.
- Administrează premedicația la recomandarea medicului pe cale intramusculară sau intravenoasă.
- Monitorizează funcțiile vitale (respirație, puls, TA) pe parcursul examinării și le înregistrează în dosarul de îngrijire.
- Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Participă la examinarea endoscopică ajutand la prelevarea de biopsii de țesut, tumori cu ajutorul pensei de biopsie
- Inregistreaza in Registrul de Endoscopii datele pacientului, indiferent de sectia de unde provine, rezultatele examinarii si la fel rezultatul se trece si in FOCG.
- Conservă materialul prelevat în soluție de formol și se asigură de transportul acestuia la Serviciul de Anatomie Patologică, conform procedurilor de lucru
- Monitorizează bolnavul postintervențional și administrează medicație și oxigenoterapie la nevoie.
- Acordă primul ajutor în caz de nevoie și informează medicul în caz de accidente.
- Organizează transportul bolnavului în secție și la nevoie îl supraveghează pe timpul transportului.
- Curăță, decontaminează și sterilizează aparatura endoscopică și răspunde de corectitudinea sterilizării.
- Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și de utilizarea lor corectă.
- Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și de păstrarea acesteia în bune condiții.
- Asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea efectuării endoscopiei
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducerea stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză

61. Pentru asigurarea continuitatii serviciului in ambulatorul integrat sectiei in momentul in care asistentul desemnat si consemnat la CAS Neamt , din diverse motive nu este prezent la serviciu, asistentul medical trebuie sa preia atributiile acestuia si sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil.

## C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;

Spitalul Municipal de Urgenta Roman  
SECTIA/COMPARTIMENTUL  
CHIRURGIE GENERALA

3. Sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;
4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment;
5. Sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori;
6. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
7. Sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia sau compartimentul in care lucreaza;
8. Sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
9. Sa instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați 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 interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
15. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
16. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Certificatul de membru OAMGMAMR in momentul expirarii acestuia si sa-si avizeze anual acest certificat astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
17. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
18. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor, fara a purta in timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari), regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
19. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile universale aplicabile.
20. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curatenie si dezinfectie elaborate de SPIAAM, si cunoaste concentratiile, timpul de actiune si modul de folosire a dezinfectantilor in uz
21. In functie de nevoile de ingrijiri, imediate si urgente ale pacientilor, va respecta „PO distribuirea personalului mediu intre sectii/compartimente in functie de nevoile imediate de ingrijire”.
22. Codifica pungile/pachetele cu codul trusei in vederea respectarii trasabilitatii sterilizarii, aplica in documentele medicale eticheta dublu-adeziva si codul trusei, tipul interventiei efectuate si data efectuării
23. Răspunde de curățenia saloanelor, supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice) și face educație sanitară pacientilor
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. Utilizeaza calculatorul si foloseste aplicatia informatica.

Spitalul Municipal de Urgenta Roman  
SECTIA/COMPARTIMENTUL  
CHIRURGIE GENERALA

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 deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea în serviciu sub influența bauturilor 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 asistentei medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare*.
40. Respectă și își însușește prevederile *Ordinului 1142/2013, Proceduri de practica 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. Respectă *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 acestuia*

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 unitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare*
46. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare*
47. Respectă secretul profesional si Codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște *Ordonanta de Urgenta nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile 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. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.**

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
3. sa 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;

Spitalul Municipal de Urgenta Roman  
SECTIA/COMPARTIMENTUL  
CHIRURGIE GENERALA

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 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 și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participa la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unitatii, respecta și aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activității desfășurate;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitățile privind acreditarea spitalului
- respectarea și aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii în sanătate – proceduri, instrucțiuni și protocoale medicale aplicabile activității desfășurate
- respectarea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unităților medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii în sanătate și siguranța pacientului.

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

**C9. PERIOADA DE EVALUARE: anuală, după următoarele criterii, conform legislației în 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/aparținătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale
8. Condiții de muncă

### **C10. STANDARDE DE PERFORMANTA**

**Cantitate:** asigura îngrijiri 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:**

Spitalul Municipal de Urgenta Roman  
SECTIA/COMPARTIMENTUL  
CHIRURGIE GENERALA

- 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: IFTIME CIPRIAN
- 2.Functia de conducere: medic sef sectie/compartiment
- 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:

A.