

SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG

Nr. 31687 / 12.12.2022

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG, cu sediul în CÂMPULUNG, strada Dr.Costea nr. 8 județul Argeș, organizează concurs, pentru ocuparea a 3 posturi de Asistent medical principal PL, conform **H.G. nr. 1336/2022**.

1. Nivelul postului: _execuție

2. Denumirea postului : - Asistent medical principal PL , a 3 posturi temporar vacante, pe perioadă determinată la Sectia OG – 2 posturi si 1 post Sectia Medicina Interna .

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Asistent medical principal PL.

4. Scopul principal al postului:

Durata timpului de lucru : - 40 ore pe saptamana

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

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;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) chitanța de plată a taxei de concurs, de 70 lei.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Câmpulung (ADMINISTRAȚIE), Compartiment resurse umane, tel.0248-510100, persoana de contact Bitan Camelia.

Termenul de depunere a dosarelor (5 zile lucrătoare de la afișare): 12.01.2026, ora 15.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
- 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: absolvent al unei forme de învățământ care atesta formarea în profesia de asistent medical generalist.

1. Diplomă de absolvire a unei forme de învățământ care atesta formarea în profesia de asistent medical generalist .

2. Certificat de membru OAMGMAMR- asistent medical generalist:

3. Aviz anual în conformitate cu OUG nr.144/2008, pentru persoanele care exercita meseria;
4. Adeverința tip pentru înscriere la concurs, eliberată de OAMGMAMR Argeș, în original, pentru persoanele care nu profesază la momentul înscrierii;
 - adeverința grad principal;
5. Asigurare malpraxis.
6. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - Nu este cazul.
7. Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): - NU.
8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - NU
8. Vechime minimă: - 5 ani în specialitate.

D Bibliografia/ tematica va fi următoarea:

Urgentele medico-chirurgicale – Sinteze pentru asistenții medicali – Ediția a III a, Editura Medicală L. Titircă;

Cap.2. Urgențele aparatului cardiovascular:

2.3 Infarctul miocardic acut (I.M.A.)

2.6 Resuscitarea cardiorespiratorie

Cap. 3 -Urgențele abdominale ;

Cap.4 -Urgențele renale și urologice;

Cap. 5 -Urgențele neurologice

5.2 Accidente vasculare cerebrale

Cap. 8- Urgențele în obstetrică -ginecologie

Cap. 11 - Șocul

Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali – Ediția a IX a, Editura Viața Medicală Românească L. Titircă;

Îngrijirea pacientului cu infarct miocardic acut(I.M.A.);

Îngrijirea pacienților cu afecțiuni ale aparatului digestiv și glandelor anexe;

Îngrijirea pacienților cu afecțiuni/deficiențe ale aparatului renal;

Îngrijirea pacienților cu afecțiuni ale aparatului genital;

Îngrijiri acordate în obstetrică;

Îngrijirea pacienților în stare gravă.

Ordonanța de urgență nr. 144/ 28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă, a profesiei de asistent medical precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;

Ordinul nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Legea drepturilor pacientului nr.46 din 21 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare;

Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și moașelor din România;

Concursul constă în 3 etape succesive și se organizează la sediul Spitalului Municipal Câmpulung, după cum urmează:

- Selectia dosarelor de înscriere la sediul spitalului – 13.01.2026, ora 10,00;

- Proba scrisă în data de 20.01.2026, ora 10,00 ;

-Interviul va avea loc în data de 23.01.2026, ora 10,00.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

-termenul de depunere a dosarelor (5 zile lucrătoare de la afișare): 12.01.2026, ora 15.00, la sediul instituției;

-selecția dosarelor: 13.01.2026, ora 10, la sediul instituției;

-afișarea rezultatelor la selectia dosare: 13.01.2026 ora 15.00.

-proba scrisă în data de 20.01.2026, ora 10.00, la sediul instituției;

-afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 20.01.2026 ora 15.00.

-proba interviu în data de : 23.01.2026 , ora 10.00, la sediul instituției.

-afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 23.01.2026 ora 15.00.

-afișarea rezultatelor finale: 28.01.2026 ora 15.00.

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

-se pot depune contestații până în data de: 14.01.2026, 21.01.2026 și 26.01.2026, ora 14.00, la sediul instituției.

-afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 14.01.2026, 01.08.2025 și 06.08.2025 ora 14.00, la sediul instituției.

Semnatura si stampila

--

FIȘA POSTULUI

Titular		Inlocuieste pe:	
Este inlocuit de:	Asistentele din secție		Asistentele din secție

	Anrobat	Avizat
Funcția		
Nume și prenume		
Semnatura		
Data		

1. Informații generale privind postul

	Denumire
Departament	
Locația	SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG
Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL PL
Nivelul postului/ poziția Funcție de execuție/conducere	DE EXECUȚIE
Gradul/Treapta profesional/profesională	GRAD PRINCIPAL
Scopul principal al postului	Asigură îngrijirea medicala generala si specifica a pacienților din secție;

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	absolvent al unei forme de învățământ care atestă formarea în profesia de asistent medical generalist
Perfecționări (specializări)	CURSURI EMC-FORMARE MEDICALA
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nivel mediu
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare	Asigura îngrijirea medicala generala si specifica a pacienților din secție; Rezistentă la sarcini repetitive, la stress; Promovarea muncii în echipa; Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criza, spirit de observație
Cerințe specifice***	certificat de membru OAMGMR-Avizat Anual (OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moasei si asistentului medical); -asigurare malpraxis; -cunoasterea si insusirea Codului de Etica si Deontologie profesionala; -cunoasterea si insusirea ROI si ROF; GRAD PRINCIPAL



Competența managerială **** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu
--	----

3. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	De subordonare	este subordonat asistentului șef, medicului curant și medicului șef secție
	În subordine	personalul medical auxiliar, infirmierul și brancardier din secție.
	Relații funcționale	
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții	
	Cu organizații internaționale	
	Cu persoane juridice private	
Delegarea de atribuții și competență *****	Se delega atribuțiile din fișa postului către colegii asistenți prezente în serviciu	
Reprezentare		

4. Obiective specifice ale postului

A) Atribuții	a) Atribuții generale: 1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului. 2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului. 3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei. 4. Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței înșușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii; 5. Protejează și ameliorează sănătatea pacienților prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului; 6. Elaborează programe de sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească; 7. Acorda primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri; 8. Raportează activitățile specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistent medical generalist; 9. Desfășoară activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști;

10. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment;
11. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
12. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
13. Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;
14. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică);
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
17. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al spitalului;
18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
19. Efectuează controlul periodic impus de lege;
20. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii drepturilor Pacientului nr. 46/21.01.2003;
21. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate de OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
22. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
23. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
24. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
25. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
26. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
27. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz;
28. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
29. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă. Locul muncii poate fi modificat

unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

30. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

31. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

32. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;

33. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

34. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;

35. Identifică, evaluează și revizuiște riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;

36. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Fișa de Raportare a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;

37. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;

b) Atribuții specifice secției Obstetrică-Ginecologie

În exercitarea profesiei, moașa / asistentul medical de obstetrică-ginecologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

- Preia pacienta nou internată, verifică identitatea (Brățara semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital și o repartizează la salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare în spațiu), drepturilor și obligațiilor ce îi revin ca pacient.
- În urgențe: anunță medicul, evaluează pacienta, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței conform protocolului, în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului.
- Prezintă medicului pacienta pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului stările patologice depistate.
- Identifică problemele de îngrijire a pacientelor, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile planului de îngrijire, evaluează rezultatele obținute pe care le înregistrează în dosarul de îngrijire.
- Pregătește pacienta prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acesteia pe timpul transportului.
- Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale.
- Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale.

- Administrează medicația, efectuează: tratamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform protocolului medical.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Efectuează toaleta pacientei și supraveghează schimbarea de către infirmieră a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependente. Acordă sfaturi de igienă și nutriție.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărei paciente și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacienta pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă, anunță familia, consemnând totul în foaia de observație conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale.
- Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform protoalelor/prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform **Ord. 1226/2012** privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice.
- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical, a condițiilor igienico-sanitare, a

circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare, respectiv **Ord.1101/2016**

- Respectă obligațiile în conformitate cu prevederile **OMS nr. 1761/2021** privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Interior, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Participă și / sau inițiază activități de cercetare în domeniu medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă.
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște **OUG. 144/2008**, privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacientelor în conformitate cu legislația în vigoare asistentei șefe, medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare. Respectă Normele Generale de Protecția Muncii, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă, RI, ROF. Respectă graficul de lucru.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunoștință asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- Părăsirea 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 lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Supraveghează pacienta pe toată durata administrării sângelui și în următoarele ore
- În cazul efectuării transfuziilor pe altă secție decât ATI, după montarea transfuziei, predă asistentei de serviciu de pe secție bolnavul transfuzat.

Atribuții specifice sălii de nașteri (în cazul în care asistenta este, prin rotație, repartizată în sectorul blocului de nașteri)

- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzelor și gravidelor aflate în supravegherea sa.

- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- Identifică la mamă și la copil, semne care anunța anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație
- Asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.

c) Atribuții specifice Autonome

1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
2. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării care sunt afișate și în salon.
3. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
5. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției).
6. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
7. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
8. Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul.
9. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
10. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
11. Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
12. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
14. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
15. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
16. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
17. Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală.
18. Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).

19. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
 20. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruiște familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – (în măsura competențelor).
 21. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
 22. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
 23. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ.
 24. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
 25. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
 26. În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
 27. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
 28. Pregătește pacientul pentru externare.
 29. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.
 30. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor.
 31. Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
 32. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
 33. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie.
- Delegate**
34. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.
 35. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament sau intervenții chirurgicale.
 36. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc.
 37. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
 38. Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale.
 39. Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor conform legislației în vigoare **OMS 1224/2006**, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

40. Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "Fișa pacientului transfuzat".
41. Recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS.
42. Înregistrează în „ Fișa pacientului transfuzat” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-tranfuzional.
43. Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre- transfuzional .
11. Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
12. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
13. Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului,pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului
Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență. Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.



	J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini: • aplică procedurile stipulate de codul de procedură; • aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor. K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr. 1761/2021 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare: • cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte; • cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale); • cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante; • graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare; • trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru. L) Atribuții conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical • implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului 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; • monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării; • limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare; • participă la pregătirea personalului; • asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
Responsabilități	- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite



	- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului		
- Obiective si indicatori de performanta pentru evaluarea individuala a postului			
Obiectiv		% din timp	Indicatori de performanta
1. Îndeplinirea <i>obiectivelor generale ale postului</i> stabilite în Fișa postului		100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>
Total atribuții	-cunoașterii <i>obiectivelor specifice ale postului</i>	100%	<i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
	-aplicarea lor	100%	<i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
	-respectarea atribuțiilor și normelor etice	100%	<i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i>
	-asumarea responsabilităților	100%	<i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>
	-respectrea obligațiilor	100%	<i>Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate</i>
2. Desfășurarea activității pe baza:			
Nota: Evaluarea se face anual, nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor se calculeaza ca medie aritmetica a notelor fiecarui obiectiv			

5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Funcția de conducere</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data întocmirii</i>	

6.2. Luat cunoștință de către ocupantul postului

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	



6.3. Contrasemnează

Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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 specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.