

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 următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului: executie

2.Denumirea postului: **asistent medical generalist PL**, post vacant, pe perioadă nedeterminată la Secțiile: Pediatrie, Ortopedie Traumatologie , Neonatologie.

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: asistent medical generalist PL

4. Scopul principal al postului: activitate medicala

5. Numărul de posturi: 5

Durata timpului de lucru :.....

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 plata taxa de concurs - 70 lei

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Câmpulung (ADMINISTRAȚIE), Compartiment resurse umane, tel.0248/510100.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Câmpulung (ADMINISTRAȚIE), Compartiment resurse umane, tel.0248/510100.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 22.12.2025, ora 14.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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:

- diplomă de absolvire a unei forme de învățământ care atestă formarea în profesia de asistent medical generalist;
- certificat de membru OAMGMAMR – asistent medical generalist;

- aviz anual în conformitate cu O.U.G. NR. 144/2008, pentru persoanele care exercită meseria;
 - adeverință tip pentru înscrierea la concurs, eliberată de OAMGMAMR Argeș, în original;
 - asigurare malpraxis.
2. Perfecționări (specializări):
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
 6. Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019):
 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
 8. Vechime: minimum 6 luni în specialitate

D.) Bibliografie si tematica:

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

Cap.1. Urgențele aparatului respirator

1.5. Pneumotoraxul spontan (accidental)

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 (A.V.C.)

Cap.7. Urgențele în pediatrie

7.3. Colapsul

Cap. 11 Șocul

Cap.12 Traumatismele

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

Îngrijirea pacienților cu afecțiuni/deficiențe ale aparatului locomotor;

Îngrijirea pacienților cu afecțiuni/deficiențe ale aparatului cardiovascular;

Îngrijirea pacienților cu afecțiuni ale aparatului digestiv și glandelor anexe;

Îngrijirea pacienților cu afecțiuni/deficiențe ale aparatului renal;

Îngrijirea pacienților în stare gravă;

Îngrijiri în pediatrie. Creștere, dezvoltare, maturitate.

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

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

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

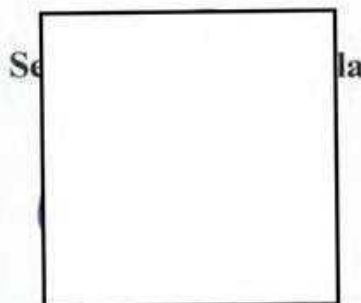
E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 22.12. 2025, ora 14.00, la sediul instituției;

- selecția dosarelor: 23.12.2025, ora 10, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de 08.01.2026, ora 11.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 08.01.2026, ora 16.00.
- proba interviu în data de 13.01.2026 , ora 10.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 13.01.2026, ora 16.00.
- afișarea rezultatelor finale: 15.01.2026.

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

- se pot depune contestații până în data de: 24.12.2025, ora 12.00, 09.01.2026 si 14.01.2026, ora 14.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 29.12.2025, 12.01.2026 si 15.01.2026, ora 14.00, la sediul instituției.





FIȘA POSTULUI

Titular			
Este înlocuit de:	Asistenții medicali rămași în activitate	Inlocuieste:	Asistenții medicali din structura respectivă

	Aprobat	Avizat
Funcția		
Nume și prenume		
Semnatura		
Data		

1. Informații generale privind postul

	Denumire
Departament	
Locația	Spital Municipal Campulung
Denumirea postului	Asistent Medical Generalist PL
Nivelul postului/ poziția Funcție de execuție/conducere	De execuție
Gradul/Treapta profesional/profesională	
Scopul principal al postului	Asigura îngrijirea medicală generală și specifică a pacienților din secții/compartimente.

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)	
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 medicală generală și specifică a pacienților din secții/compartimente; Rezistența la sarcini repetitive, la stress; Promovarea muncii în echipă; Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză, spirit de observație
Cerințe specifice***	certificat de membru OAMGMAMR-Avizat Anual (OG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moasei și asistentului medical); -asigurare malpraxis; -cunoașterea și însușirea Codului de Etică și Deontologie profesională; -cunoașterea și însușirea ROI și ROF;



Competența managerială****

(cunoștințe de management,
calități și aptitudini manageriale):

Nu

2. 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 brancardierul 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 *****		
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. Elaborarează 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 asistentul 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 Ordinului MS 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 parametri 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 revizuie 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 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 distribuirea 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 instruește 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. La 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-transfuzional.

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 unității 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 informaţii cu caracter confidenţial;
- are obligaţia de a aduce imediat la cunoştinţa conducerii spitalului situaţiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuşe şi care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material şi disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fişa postului, regulamentul de ordine interioară şi contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligaţie.

C) Responsabilităţi privind Sistemul de Management al calităţii:

- Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea SMC;
- Propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;
- Îndeplineşte prevederile din documentele sistemului de management al calităţii: identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează şi revizuite riscurile pentru activităţile desfăşurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate şi le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse şi a celor potenţial de afectare a pacientului şi completează Raportul de evenimente adverse şi a celor cu potenţial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra şi depune la secretariatul instituţiei după ce a fost avizat de şeful ierarhic.
- Responsabilitate personală faţă de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacţia pacienţilor să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoinţa, atenţia şi timpul acordat sunt elemente esenţiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace şi de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătăţirea stării de sănătate a pacienţilor deserviţi;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienţilor;
- Îmbunătăţirea în permanenţă a calităţii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienţilor;
- Reducerea riscului şi asigurarea siguranţei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relaţii de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie şi în forme variate, la toate nivelurile de asistenţă, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieţii umane.
- Să manifeste compasiune şi să îngrijească fără discriminare.
- Să susţină perfecţiunea şi profesionalismul prin educaţie, cercetare şi evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea şi responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.

D) Atribuţii specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European şi 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 şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuţii specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:

- să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul securităţii muncii.

J) Obligaţii în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

K) Obligaţii în conformitate cu prevederile OMS nr.1761/2021 privind curăţenia, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare:

- cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte;
- cunoaşte şi respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecţia

	suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia 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 dezinfectia, 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="844 1753 1031 1795">% din timp</th> <th data-bbox="1031 1753 1492 1795">Indicatori de performanta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="844 1795 1031 1879">100%</td> <td data-bbox="1031 1795 1492 1879"><i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="844 1879 1031 1984">100%</td> <td data-bbox="1031 1879 1492 1984"><i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="844 1984 1031 2068">100%</td> <td data-bbox="1031 1984 1492 2068"><i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i></td> </tr> </tbody> </table>	% din timp	Indicatori de performanta	100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>	100%	<i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>	100%	<i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
% din timp	Indicatori de performanta								
100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>								
100%	<i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>								
100%	<i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>								
1. Îndeplinirea obiectivelor generale ale postului stabilite în Fișa postului									
Total atribuții	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="203 1879 511 1984">-cunoașterii obiectivelor specifice ale postului</td> <td data-bbox="511 1879 844 1984"></td> </tr> </table>	-cunoașterii obiectivelor specifice ale postului							
-cunoașterii obiectivelor specifice ale postului									
2. Desfășurarea activității pe baza:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="203 1984 511 2068">-aplicarea lor</td> <td data-bbox="511 1984 844 2068"></td> </tr> </table>	-aplicarea lor							
-aplicarea lor									



-respectarea atribuțiilor și normelor etice	100%	Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite
-asumarea responsabilităților	100%	Nr. responsabilități îndeplinite și respectate/ total responsabilități stipulate
-respectarea obligațiilor	100%	Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate

Nota: Evaluarea se face anual, nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor se calculează ca medie aritmetică a notelor fiecărui obiectiv

5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FISA POSTULUI

Numele și prenumele	
Funcția de conducere	
Semnatura	
Data întocmirii	

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 nerespectării acestora. Sunt de acord să acopar prejudiciile provocate societății exclusivă a mea

Numele și prenumele	
Semnatura	
Data	

6.3. Contrasemnează

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnatura	
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.