



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
BRĂILA**



Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr.13563 /08.04.2025

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 05.05.2025, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice si O.M.S. Nr. 1470/2011, precum si prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea a 7 posturi vacante cu norma intreaga pe perioada nedeterminata, de **asistent medical generalist PL PR** in cadrul U.P.U.

Calendarul de desfasurare

al probelor concursului/ examenului de ocupare a 7 posturi vacante cu norma intreaga pe perioada nedeterminata, de asistent medical generalist PL PR in cadrul U.P.U.

09.04.2025-24.04.2025, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

24.04.2025 – ultima zi de inscriere –ora 14.00

25.04.2025 – **selectia dosarelor** - ora 13.00

28.04.2025 – contestatie selectie dosare- ora 13.00

29.04.2025 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

05.05.2025 – **proba scrisa – ora 09.00**

06.05.2025- contestatie proba scrisa - ora 13.00

07.05.2025 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

08.05.2025 - **proba practica - ora 09.00**

09.05.2025 - contestatie proba practica- ora 13.00

12.05.2025 - rezultat contestatie proba practica- ora 14.00

13.05.2025 – **proba interviu – ora 09.00**

14.05.2025 – contestatie proba interviu – ora 14.00

15.05.2025 – rezultat contestatie proba interviu – ora 14.00

16.05.2025- **rezultat final** concurs- ora 13.00

I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;

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, în care se specifică dacă este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro –psihice si cronice ;

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.

Certificatul de cazier judiciar si certificatul de integritate comportamentala se obtin de la I.P.J. Braila, str.Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va verifica la Serviciul R.U.N.O.S. – Relatii cu publicul, Soseaua Buzaului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199 si se va depune la Registratura spitalului.

II. Conditii generale specifice postului:

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 adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat 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

III. Condițiile și cerințele specifice pe baza fișei postului:

- a) Diploma de școală sanitară postliceală sau echivalentă;
- b) Diploma/certificat de grad principal;
- c) Certificat de membru, aviz de liberă practică eliberat de OAMGMAMR și asigurare mapraxis valabilă pe anul 2025;
- d) 5 ani vechime în specialitate.



Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relații cu Publicul
Ref S. Ene Monica Laura



Nr. 13359 / 04 04 2025

Șos. Buzăului, nr. 2
tel 0239 692222, f:
oficiu@spitjudbrai

mânia
ila.ro

BIBLIOGRAFIE

CONCURS DE OCUPARE POSTURI – ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU

1. **URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE – Sinteze** - Lucretia Titirca
editia 4 – 2006:

2. **LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății –**
- **TITLUL IV** - Sistemul național de asistență medicală de urgență și de
prim ajutor calificat

3. **ORDIN nr. 1.706 din 2 octombrie 2007** - privind conducerea și organizarea
unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- Notiuni generale;
- Atribuțiile din Fisa de post a asistentului medical;

4. **LEGEA drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003;**
- **Capitolul VII** – Sanctiuni

5. **ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 - NORME TEHNICE din 3
decembrie 2012** - privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități
medicale;
- **Capitolul II** - Definiții;
- **Capitolul V** - Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere;
- **Capitolul VI** - Ambalarea deșeurilor medicale;

6. ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 - Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, (...), 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

- **Capitolul I** – Definiții;
- **Capitolul II** - Curățare;
- **Capitolul III** - Dezinfectia;
- **Capitolul IV** - Sterilizarea;

7. Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016

- Anexa 4 - PRECAUȚIUNILE STANDARD

8. TRIAJUL IN STRUCTURILE PENTRU PRIMIREA URGENTELOR PROTOCOL DE PRACTICA MEDICALA

- Ghid pentru efectuarea triajului pacientilor in structurile de primire a urgentelor - editia 2.

MA
Ec.

MEDIC SEF UPU,
Dr. Roadevin Mihaela

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL GENERALIST

NUMELE :

PRENUMELE :

A.Informatii generale privind postul

1.NIVELUL POSTULUI: de executie

2.DENUMIREA POSTULUI:

3.GRADUL PROFESIONAL :

4.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

4.1. De a evalua pacientul in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului .

4.2.De a asigura nevoile de îngrijiri generale de sănătate și de a furniza servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate :

MEDII si / sau SUPERIOARE (pregatire liceala, curs de echivalare, postliceala, facultate asistenti medicali/ moase, colegiu asistenti medicali).....

.....

2.Perfectionari/specializari.....

.....

3. Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel)

- utilizarea calculatorului nivel mediu

- cunoasterea sistemului de operare intern al spitalului

4.Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : - nu e cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

5.1. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (Legea 278/2015, OUG 144/2008)

5.1.1. Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

5.1.2. Organizarea activității de îngrijire a bolnavului în funcție de problemele de îngrijire ale pacientului, obiectivele stabilite și nevoile nou aparut, notate în planul de îngrijiri, completat pentru fiecare pacient.

5.1.3. Efectuează următoarele tehnici, în funcție de indicații și necesitățile pacienților:

- ✓ tratamente parenterale și per os.
- ✓ transfuzii;
- ✓ puncții arterio-venoase;
- ✓ vitaminizări
- ✓ testări biologice;
- ✓ recoltează probe de laborator;
- ✓ sondaje și spălături intracavitare;
- ✓ pansamente și bandaje;
- ✓ tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- ✓ clisme în scop terapeutic și evacuator;
- ✓ intervenții pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- ✓ oxigenoterapie, cu asigurarea inițierii/opririi instalațiilor utilizate ;
- ✓ resuscitarea cardio-respiratorie;
- ✓ aspirația traheobronșică;
- ✓ instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- ✓ îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- ✓ mobilizarea pacientului;
- ✓ măsurarea funcțiilor vitale;
- ✓ pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- ✓ pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- ✓ îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- ✓ prevenirea și combaterea escarelor;
- ✓ montează sonda vezicală, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- ✓ calmarea și tratarea durerii;
- ✓ urmărește și calculează bilanțul hidric.

5.2. Prezintă calități, deprinderi, și abilități pentru:

- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului notate în planul de îngrijiri;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare;
- spirit de observație ;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributive;
- instituirea actului decizional propriu ;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate ;
- discreție, empatie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanței;
- susținerea proiectelor noi, planurilor strategice, servicii noi;
- **asigurarea calitatii în activitatea profesionala;**

- mediere conflict;
- utilizare corectă a aparaturii din dotarea secției;
- gestionare bunuri aflate în inventar;
- utilizare judicioasă a materialelor sanitare.

5.3. Are abilități de a se adapta schimbărilor în legislația specifică și de a aplica legislația aflată în vigoare.

6. Cerințe specifice: -

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

C. ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITĂȚI

Atributii generale, autonome si delegate

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
3. Preia pacientul nou prezentat (și însoțitorul acestuia în funcție de situație) ;
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în zonele medicale ;
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile ;
7. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în documentele medicale și informează medicul ;
9. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament ;
10. Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului ;
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului ;
12. Răspunde de îngrijirea pacienților din zonele medicale și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului ;
13. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale și după identificarea pacientului ;
15. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale ;
16. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul ;
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului – unde situația o impune ;
19. Semnalează medicului orice modificări depistate în evoluția pacientului ;
20. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării ;
21. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special ;
22. Folosește, conform situațiilor de urgență aparute și prescripțiilor medicului, medicamente din aparatul de urgență și transmite as. sef lista cu medicamentele folosite din aparat, pentru decontare ;

23. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare ;
24. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză, dacă are competența necesară ;
25. Supraveghează respectarea circuitelor spitalului, conform regulamentului intern ;
26. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tura ;
27. Pregătește foaia de observație pentru arhivare, numerotând fișele și verificând toate documentele existente în F.O. (rezultate analize și investigații, copii acte de identitate, consimțământ informat, etc.), elimină din FO toate documentele și formularele necompletate și care pot fi folosite ulterior în alte FO ;
32. În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurii ;
33. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
34. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;

35. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistenței medicale :

- implementează practicile de îngrijire ale pacienților în vederea controlului infecțiilor ;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata staționării pacienților în UPU ;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din zonele medicale ;
- aplică tehnicile aseptice, inclusiv spălarea igienică a mâinilor ;
- informează cu promptitudine medicul de tura/garda în legătură cu apariția oricărui semn de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijire sa ;
- inițiază izolarea pacientului și anunță medicul curant/de gardă și serviciul SPIAAM ;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- menține o rezervă adecvată de materiale sanitare pentru sectorul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului ;
- identifică infecțiile asociate asistenței medicale ;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant, acolo unde situația o impune ;
- participă la pregătirea personalului ;
- participă la investigarea epidemiilor ;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

36. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
37. Respectă și apără drepturile pacientului, **conform legislației în vigoare ;**
38. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
39. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali ;

40. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
41. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate, în conformitate cu regulamentele spitalului ;
42. Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților ;
43. Asigură și răspunde de curățenia și dezinfecția zonelor medicale în care este repartizat, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, aseptie și antisepsie ;
44. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei ;

45. Cunoaște și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor , conform legislației în vigoare.

- Colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:
 - deșeuri nepericuloase și deșeuri periculoase ;
- Deșeurile contaminate înțepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți la acțiuni mecanice, din plastic rigid, cu capac special, marcate conform legislației în vigoare și inscripționate conform normelor în vigoare ;
- Depozitarea temporară în spații special destinate ;
- Transportul pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în normele interne ;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

46. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc) ;

47. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise ;

48. Răspunde de curățenia zonelor medicale, controlează igiena însoțitorilor și face educație sanitară ;

49. Ajută la efectuarea toaletei personale a bolnavilor ;

50. Pregătește incintele medicale pentru dezinfecțiile periodice împreună cu personalul din subordine ;

51. Respectă măsurile de izolare stabilite ;

52. 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 ;

53. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori ;

54. Asigură sau efectuează personal schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavilor, precum și a lenjeriei din zonele medicale și de consultație, dacă infirmiera este angrenată la schimbarea lenjeriei altui pacient și situația impune urgentă ;

55. Asigură sau efectuează punerea ploștii, a urinarului, etc. bolnavilor imobilizați, transportul acestora, dacă infirmiera este angrenată în alta activitate și situația impune urgentă ;

56. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați ;

57. Asigură și răspunde de curățenia, dezinfecția și/sau după caz, sterilizarea aparatului pe care o are în dotare ;

58. Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea efectuează transportul, distribuirea alimentelor sau alimentarea bolnavilor imobilizați ;

59. Respectă legislația și procedurile operationale în vigoare, la nivelul spitalului, cu privire la atribuțiile asistentului medical din secțiile de spital care administrează sângele total sau componentele sanguine:

- a. ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor ;
- b. recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul “cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale, după identificarea pacientului ;
- c. informează și pregătește pacientul în vederea efectuării transfuziei ;
- d. supraveghează pacientul pe toată durata administrării transfuziei și în următoarele ore, dacă pacientul rămâne în supravegherea UPU ;
- e. în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de tura / gardă ;
- f. returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

60. Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare ;

61. Pe tot parcursul activității desfășurate în timpul turelor de lucru, respecta toate circuitele functionale stabilite în secții/spital ;

62. În relația cu pacienții folosește un limbaj și un ton adecvat, **manifestând empatie și compasiune** pentru pacienții aflați în îngrijire . Folosește un vocabular adecvat și accesibil oricărui pacient ;

63. În relația cu superiorii, colegii și subalternii ca și cu ceilalți angajații ai spitalului ,din structurile anexe, folosește un limbaj adecvat și da dovada de disponibilitate la comunicare, pentru continuitate în îngrijirea pacienților , operativitate în semnalarea oricărui schimbări ale stării pacienților și bunul mers al activității interconexe din spital ;

64. **Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului șef de secție, medicului, asistentului șef , în limitele competenței sale ;**

65. 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. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene;

66. **Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul;**

67. ARE RESPONSABILITATI IN GESTIONAREA DATELOR PERSONALE ALE PACIENTILOR. **REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

68. ISI ASUMA SI RESPECTA PROCEDURILE SPECIFICE POSTULUI ;

69. **Este interzisă solicitarea unei sume de bani în vederea efectuării unui act medical !;**

Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși !!!

La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

ATRIBUTII SPECIFICE SECTIEI ! (Conform Ord. 1706/2007)

Responsabilități, atribuții și obligații:

- * își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- * răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- * răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- * respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- * are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- * asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- * răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- * asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- * efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- * ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- * coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- * întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- * ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- * asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- * participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul ;
- * asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- * informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau loctiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- * asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- * oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- * participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- * participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- * participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- * răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- * respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de

- munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referințe la locul de muncă este atacabilă juridic;
- * poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - * aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 - * participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
 - * participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
 - * participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
 - * îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să cunoască și să aplice toate procedurile și protocoalele funcționale la nivelul spitalului și să se instruiască periodic ori la revizuirea procedurilor, prin intermediul ședințelor de grup organizate de medic șef / as. șef, dar și prin autoinstruire prin însușirea acestora cu ajutorul intranetului;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- să participe activ la procesul de acreditare al secției/ spitalului;
- să asigure comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea institutiei privind promovarea în afara institutiei a sistemului de management al calitatii care funcționează în institutie;
- să identifice cazurile de EAAM, să culegă și să transmită, serviciului de Management al calitatii, toate datele cerute despre EAAM, din secțiile / compartimentele spitalului, precum și planul de măsuri stabilit, în scopul identificării cauzelor apariției, stabilirii măsurilor de prevenție și a învățării din erori.

Răspunderea patrimonială

- Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;
- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite.

- Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- Salariatii nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;

- Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;

- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie in conditiile legii

- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor ;

- Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii - suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca ;

- Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv ;

- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;

- Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;

- In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;

- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident / incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Mentiuni speciale

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
2. In caz de abatere , in functie de specificul acesteia , se supune analizei **Consiliului Etic** sau **Comisiei de Disciplina**, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.

Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă si SU este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate SSM precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

Limite de competente

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției.

D.Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii Ierarhice- subordonat Medicului sef /coordonator sectie , Asistentului sef/coordonator de sectie si Director Ingrijiri ;

-superior pentru infirmiere, ingrijitoare, brancardieri

b) Relatii functionale si de colaborare :

-Cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;

-Din punct de vedere administrativ - cu asistentul sef de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectoare ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

-Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului - cu medicul sef de sectie, asistenta sefa, medicii curanti si asistentele medicale din sectie,

c) Relatii de control : - controleaza personalul din subordine

- colaboreaza cu echipele de control

a)Keraiun de reprezentare : nu e cazul

2.Sfera relationala externa :

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

3.Delegarea de atributii si competenta - atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu: concediu de odihna/boala, delegatii, CFP, suspendare,detasare vor fi preluate de colegii de serviciu, conform graficului.

PRECIZARI

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Intocmit de :

Nume si prenume.....
Functia de conducere- As.sef sectie/coordonator.....
Semnatura
Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele.....
Semnatura
Data.....

Contrasemneaza

Numele si prenumele.....
Functia – Medic sef sectie
 Director ingrijiri.....
Semnatura.....
Data.....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

Formular de înscriere

Funcția solicitată:

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

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

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

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

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

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile

legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

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

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

Data:

Semnătura: