

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE  
„DR.VICTOR BABEȘ”**

**FORMULAR ANUNȚ**

**Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 15.03.2023, ora 10<sup>00</sup>, concurs/examen pentru ocuparea a 6 posturi contractuale de execuție vacante pentru o perioadă nedeterminată, după cum urmează:**

- 2 posturi vacante de asistenți medicali debutanți generaliști, în cadrul secției I clinice boli infecțioase adulți HIV/SIDA;
- 3 posturi vacante de asistenți medicali debutanți generaliști, în cadrul secției a-V-a clinică boli infecțioase și tropicale adulți;
- 1 post vacant de asistent medical debutant generalist, în cadrul Camerei de gardă;

**Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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).

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

- diplomă de licență în specialitate/ diplomă de școală postliceală;
- diplomă de bacalaureat;
- nu necesita vechime in specialitate.

**Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalul în data de 15.03.2023, ora 10<sup>00</sup> și va consta în 2 probe:**

- 1. proba scrisă;**
- 2. interviul.**

**Calendarul desfășurării concursului/examenului:**

- 15.02.2023 – 28.02.2023, ora 12<sup>00</sup> -Perioada de înscriere a candidaților;
- 02.03.2023, ora 12<sup>00</sup> - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 03.03.2023, ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 06.03.2023, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 15.03.2023, ora 10<sup>00</sup> - Desfășurarea probei scrise;
- 16.03.2023, ora 10<sup>00</sup>- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 17.03.2023, ora ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 20.03.2023, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 21.03.2023, ora 10<sup>00</sup> - Susținerea probei interviu;
- 22.03.2023, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor probei interviu;
- 23.03.2023, ora 10<sup>00</sup>- Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu;
- 24.03.2023, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind probei interviu;
- 27.03.2023, ora 12<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor concursului;

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 28.02.2023, ora 12<sup>00</sup>.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 02.03.2023, ora 12<sup>00</sup>.

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

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

Pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile de grad/treaptă profesională și specialitate, indiferent de nivelul studiilor ( PL, SSD, S).

**Dosarul va cuprinde:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **anexa nr.1 atașată**;
- 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 (**copie diplomă de bacalaureat + diplomă de licență în specialitate / diplomă de școală postliceală**);
- e) adeverință OAMGMAMR care să ateste calitatea de membru pentru participarea la concurs;
- f) 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;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) curriculum vitae, model comun european;
- k) chitanța de plată a taxei de concurs de 30 de lei.

**Formularul de înscriere, tematica și bibliografia precum și fișa postului sunt atașate la prezentul anunț, se pot ridica și de la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului și pot fi descărcate și de pe site-ul spitalului [www.spitalulbabes.ro](http://www.spitalulbabes.ro) - secțiunea Informații/Anunțuri.**

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021.317.27.27/103.

**Formular de înscriere**

Autoritatea sau instituția publică:
Funcția solicitată:
Data organizării concursului:
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:

<b>Numele și prenumele</b>	<b>Instituția</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numărul de telefon</b>

**Anexez prezentei cereri dosarul cu actele în ordinea solicitată din anunț.**

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 copii, 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:

**Bibliografie și tematică**  
**Asistent medical generalist**

1. **Ordinul MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare  
**Anexa 1** - Organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publice și private cu paturi  
**Cap II** - Atribuțiile unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale - **Pct 12; 13; 14**  
**Anexa 2** Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale  
**Anexa 3** - Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
  - Scop
  - Obiective
  - Definiții
  - Atribuții în unitățile sanitare cu paturi.**Anexa 4** - Precauțiunile standard. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
  
2. **ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia  
**Anexa 1** – Norme tehnice
  - Cap. I - Definiții
  - Cap II - Curățarea
  - Cap III - Dezinfecția
  - Cap IV - Sterilizarea**Anexa 3** - Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc  
**Anexa 4** - Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat
  
3. **Ordinul MSP nr. 1226 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  
**Anexa 1** - **Norme tehnice** din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
  - Cap. II - Definiții
  - Cap. III - Clasificări
  - Cap. V- Colectarea la locul de producere (sursa)
  - Cap. VI - Ambalarea deșeurilor
  - Cap. VII – Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
  - Cap. VIII - Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale
  - Cap. X - Evidenta cantitatilor de deseuri produse de unitatea sanitara
  - Cap. XII - Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitatile medicale
  
4. **Ordonanța de Urgență nr. 144 din 28.10.2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali Generaliști din România, Moaselor și Asistenților Medicali din România;

Cap. I - Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.

Cap. III - Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

5. **Urgențele medico – chirurgicale. Sinteze**, Lucreția Titirică, Editura Medicală, București, 2018

Cap. I - Urgențele aparatului respirator

Cap. II – Urgențele aparatului cardiovascular

- Edem pulmonar acut
- Embolia pulmonară
- Resuscitarea cardio-respiratorie

Cap. III – Urgențele abdominale

- Hemoragiile digestive superioare

Cap. V – Urgențele neurologice

- Stările comatoase

Cap. VII – Urgențele în pediatrie

Cap. XI – Șocul

6. **Îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos**, Florian Chiru, Gabriela Chiru, Letiția Morariu; Editura Cison, București, 2010

Partea I – Nevoi fundamentale

Partea II – Tehnici, îngrijiri și intervenții

Cap. I - Administrarea medicamentelor

Cap. II - Sondaje, spălături, clisme

Cap. III – Puncția, biopsia

Cap. IV - Recoltarea produselor biologice și patologice

Cap. V – Endoscopia

Cap VIII. – Intervenții de urgență

7. **Boli infecțioase și epidemiologie - Manual pentru școlile postliceale sanitare**; Constantin Bocârnea, Editura Info – Team, București, 1999

Cap. 1 - Generalități despre infecție, agentul patogen, gazdă, rolul ambianței în producerea infecției

Cap. 2 - Noțiuni de epidemiologie generală

Cap. 6 - Practica îngrijirii bolnavilor cu boli infecto-contagioase

Cap. 7 - Profilaxia bolilor infecțioase

Cap. 8 - Clasificarea bolilor infecțioase

Cap. 9 - Infecții aerogene

Cap. 10 - Infecții digestive

Cap. 11 – Boli cu poartă de intrare dominant tegumentul și mucoasele

8. **Ordin MS nr. 1.142 din 3 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști - Anexa 1 Proceduri de practică**

Partea I Prevenirea infecțiilor nozocomiale

Partea II Intervenții autonome

Partea III Intervenții delegate (efectuate sub prescripție medicală)

Partea IV Intervenții la care asistentul medical participă alături de medic

Partea V - Îngrijiri speciale

Capitolul 12 Îngrijiri în bolile aparatului respirator

Capitolul 13 Îngrijiri în boli cardiovasculare

13.5. Înregistrarea E.C.G. în repaus și în efort

13.6. Monitorizarea Holter

Capitolul 14 Îngrijiri în gastroenterologie



- 14.1. Examinarea radiologică a aparatului digestiv
- 14.2. Examinarea endoscopică a organelor digestive
- 14.3. Examinarea echografică a organelor digestive
- 14.7. Spălătura gastrică
- 14.8. Aspirația gastrică
- 14.9. Alimentația prin sonda nazo-gastrică
- 14.10. Alimentația prin gastrostomă
- 14.11. Îngrijirea pacientului colostomizat-schimbarea pungii

#### **Capitolul 15 Îngrijiri în uronefrologie**

- 15.6. Sondajul vezical
- 15.8. Spălătura vezicală
- 15.9. Supravegherea pacientului cu sondă permanentă

#### **Capitolul 16 Îngrijiri în boli metabolice**

- 16.1. Glicemia capilară
- 16.4. Administrarea insulinei
- 16.5. Rolul asistentului medicul în cetoacidoza diabetică
- 16.6. Rolul asistentului medicul în hipoglicemie

#### **Capitolul 17 Îngrijiri în boli dermatologice**

- 17.1. Prelevarea bacteriologică din pustule
- 17.2. Prelevarea produselor micotice de la nivelul mucoaselor
- 17.3. Prelevarea cutanată în dermatofite
- 17.4. Biopsia cutanată
- 17.5. Îngrijiri în candidoza bucală
- 17.6. Îngrijiri în intertrigo micozic
- 17.7. Îngrijirea pacientului cu ulcer de gambă
- 17.8. Îngrijirea picioarelor la un pacient cu erizipel

#### **Capitolul 18 Îngrijiri în afecțiuni neurologice**

- 18.4. Scorul Glasgow

#### **Capitolul 20 Îngrijiri în O.R.L.**

- 20.1. Manevra Heinlich
- 20.2. Spălătura auriculară

#### **Capitolul 23 Îngrijiri în pediatrie**

- 23.1. Supravegherea funcțiilor vitale la copil, și a altor parametri
- 23.2. Prelevarea probelor pentru laborator la sugar și copilul mic
- 23.3. Îngrijirea plăgii ombilicale
- 23.6. Efectuare injecției intramusculare la sugar
- 23.7. Administrarea medicamentelor pe cale orală la copil
- 23.8. Măsuri în cazul unor reacții apărute după administrarea medicamentelor la copil

#### **Capitolul 24 Îngrijiri în geriatrie**

- 24.1. Noțiuni introductive
- 24.2. Evaluarea funcțională a vârstnicului
- 24.3. Îngrijirea persoanelor vârstnice. Particularități legate de patologia vârstnicului
- 24.4. Tulburări de somn
- 24.5. Demența
- 24.6. Căderile
- 24.7. Sindromul de imobilizare al vârstnicului
- 24.8. Incontinența urinară



Aprobat:  
Manager,

## FIȘA POSTULUI

Nr.

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: **Execuție**  
\* Funcție de execuție sau de conducere
2. Denumirea postului: **Asistent medical**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant**
4. Scopul principal al postului: **Asistență medicală**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: **Școala postliceală sanitară - specializarea generalist**  
\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări): .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Operare Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Engleză, nivel începător**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, răbdare**
6. Cerințe specifice\*\*\*: **Certificat de membru OAMMR + Aviz de liberă practică; Poliță de malpraxis**  
\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu**  
\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

### C. Atribuțiile postului:

- 1) în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului-șef, obține consimțământul informat al pacientului/ aparținătorului legal pentru procedurile de îngrijire din sfera ei de activitate;
- 2) participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă și semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor – pe care le consemnează în raportul de tură;
- 3) efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;
- 4) se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfășoară;
- 5) preia pacientul nou-internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală și ținuta de spital și ajută la acomodarea acestuia la condițiile de cazare;
- 6) supraveghează preluarea, de către persoana desemnată în secție, a obiectelor personale ale bolnavului pe bază de inventar; obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii aprobate;
- 7) informează asupra obligativității respectării *Regulamentului Intern* (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);
- 8) verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a *Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării* pacientului, a *Consimțământului informat al pacientului* și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
- 9) participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță în salon și răspunde de: crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă și somn, păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;
- 10) verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează *Setul minim de date ale pacientului* (inclusiv date de contact aparținători și nr. de telefon), atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în FSZ/FOCG și asigură completarea datelor lipsă;
- 11) preia sarcinile de serviciu ale regulatorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă/fără plată/medical, etc);
- 12) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
- 13) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția în care este internat pacientul);
- 14) cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
- 15) prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical și îl informează despre starea pacientului observată la internare și/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcțiilor vitale);
- 16) organizează și asigură transportul pacientului la consulturi clinice și investigații, îl însoțește la cabinetele de specialitate sau, dacă starea pacientului permite, asigură însoțirea acestora de către infirmieră;
- 17) asigură și răspunde de securitatea FSZ/FOCG care va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical. (nu se înmânează pacientului sau însoțitorului);
- 18) participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție, notează și aplică recomandările medicale privind rolul delegat și execută autonom, în limita competenței, indicațiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena pacienților și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;

- 19) întocmește și implementează planul de îngrijire a pacientului, conform indicațiilor medicului;
- 20) la terminarea serviciului, efectuează predarea individuală a bolnavilor: verbal, la patul acestora și în scris, în *Registrul-raport de tură*, privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire;
- 21) răspunde de preluarea medicației din farmacie conform prescripției medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne și răspunde de monitorizarea mișcării medicamentelor, a produselor farmaceutice și soluțiilor cu electroliți, dar și de verificarea termenelor de valabilitate a acestora și retragerea celor cu termen expirat, conform procedurilor aprobate, atunci când este nominalizat de către asistentul șef din secție;
- 22) administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa; sesizează medicului orice reacție adversă;
- 23) efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice;
- 24) efectuează spălături auriculare, oculare, bucale, gastrice și vaginale, la recomandarea medicului;
- 25) efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului (ex: la bărbați, montează sonda vezicală numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de un medic sau în prezența medicului);
- 26) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
- 27) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (FSZ, FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Dosarul de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcționale și îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele și îngrijirile acordate pacientului;
- 28) consemnează în Dosarul de îngrijire toate informațiile/datele conform rubricilor cuprinse în formularul tipizat și relevante în procesul de îngrijire aplicat; verifică consemnările efectuate de infirmiere în Fișa Igienă și Alimentație pacient;
- 29) consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente aferente procedurilor pe care le aplică și răspunde de exactitatea datelor;
- 30) pregătește materialele necesare și efectuează pansamente și bandaje, la indicația medicului;
- 31) pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
- 32) supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor post-transfuzionale conform competențelor autonome prevăzute în procedura aprobată, și anunță urgent medicul;
- 33) efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secției;
- 34) efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;
- 35) se îngrijește de asigurarea alimentației bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor în situații de dependență; sesizează medicului orice intoleranță alimentară;
- 36) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform *Regulamentului Intern*;
- 37) desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- 38) supraveghează în permanență starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- 39) pregătește pacientul pentru externare și notează în FOCG modul de anunțare a aparținătorilor cu privire la data externării sau în caz de deces;
- 40) acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflați în stare terminală și informează medicul cu privire la evoluția acestora;
- 41) în caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale și întocmește proces verbal,

identifică cadavrul - inscripționează brățara de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraț, organizează și supraveghează transportul cadavrului la morga spitalului însoțit de *Biletul de însoțire a decedatului* completat de medic;

- 42) răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentului și materialelor utilizate;
- 43) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- 44) controlează calitatea activității desfășurată de personalul din subordine;
- 45) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- 46) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Standard și Specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 47) poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 48) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- 49) participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlii postliceale sanitare, repartizați la salon;
- 50) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- 51) respecta măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I;
- 52) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- 53) semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- 54) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 55) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- 56) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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);
- 57) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 58) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

#### **Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
2. semnalează imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

#### **NORME din 9 octombrie 2006 privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:**

**Atribuțiile asistentului medical din secție sunt următoarele:**

- 1) ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

- 2) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "*Cerere de sânge*" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- 3) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- 4) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- 5) la indicația medicului, administrează plasmă, cu pregătirea acesteia;
- 6) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- 7) în caz de reacții transfuzionale, aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- 8) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

**Asistentul medical îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:**

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- 5) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor.

**Asistentul medical îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare*, cu modificări și completări ulterioare:**

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului șef de secție/coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică;
- 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie și de completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

**Asistentul medical îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, 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*:**

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

## RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
  - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
  - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sanatații ;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respecta Codul de Conduita Etica;
- Respecta OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei și asistentului medical;
- Respecta Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistentilor medicali din România;
- Respecta Legea nr.349/2002 actualizată pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligația să respecte drepturile pacientului , potrivit dispozițiilor Legii 46/2003;
- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar.

## RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Medic șef secție, asistent medical principal șef**
- superior pentru: .....

##### b) Relații funcționale: **cu ceilalți angajați ai spitalului**

##### c) Relații de control: **nu**

##### d) Relații de reprezentare: **nu**

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice: **nu**.

##### b) cu organizații internaționale: **nu**

##### c) cu persoane juridice private: **nu**

#### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

##### a) atribuții delegate:

**-toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post;**

##### b) persoane care vor prelua atribuțiile delegate:

**-asistenți medicali prezenți din cadrul secției;**

\*\*\*\*\* 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.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului (am primit un exemplar)**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura: -
4. Data: -





Aprobat:  
Manager,

## FIȘA POSTULUI

Nr.

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: **Execuție**

\* Funcție de execuție sau de conducere

2. Denumirea postului: **Asistent medical**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant**

4. Scopul principal al postului: **Asistență medicală**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: **Școala postliceală sanitară - specializarea generalist**

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

2. Perfecționări (specializări): .....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Operare Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) nivel mediu**

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Engleză, nivel începător**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, răbdare**

6. Cerințe specifice\*\*\*: **Certificat de membru OAMMR + Aviz de liberă practică; Poliță de malpraxis**

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

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu**

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

### C. Atribuțiile postului:

- 1) în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului-șef, obține consimțământul informat al pacientului/ aparținătorului legal pentru procedurile de îngrijire din sfera ei de activitate;
- 2) participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă și semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor – pe care le consemnează în raportul de tură;
- 3) efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;
- 4) se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfasoara;
- 5) preia pacientul nou-internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală și ținuta de spital și ajută la acomodarea acestuia la condițiile de cazare;
- 6) supraveghează preluarea, de către persoana desemnată în secție, a obiectelor personale ale bolnavului pe bază de inventar; obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii aprobate;
- 7) informează asupra obligativității respectării *Regulamentului Intern* (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);
- 8) verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a *Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării* pacientului, a *Consimțământului informat al pacientului* și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
- 9) participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță în salon și răspunde de: crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă și somn, păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;
- 10) verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează *Setul minim de date ale pacientului* (inclusiv date de contact aparținători și nr. de telefon), atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în FSZ/FOCG și asigură completarea datelor lipsă;
- 11) preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă/fără plată/medical, etc);
- 12) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
- 13) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția în care este internat pacientul);
- 14) cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
- 15) prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical și îl informează despre starea pacientului observată la internare și/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcțiilor vitale);
- 16) organizează și asigură transportul pacientului la consulturi clinice și investigații, îl însoțește la cabinetele de specialitate sau, dacă starea pacientului permite, asigură însoțirea acestora de către infirmieră;
- 17) asigură și răspunde de securitatea FSZ/FOCG care va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical. (nu se înmânează pacientului sau însoțitorului);
- 18) participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție, notează și aplică recomandările medicale privind rolul delegat și execută autonom, în limita competenței, indicațiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena pacienților și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;

- 19) întocmește și implementează planul de îngrijire a pacientului, conform indicațiilor medicului;
- 20) la terminarea serviciului, efectuează predarea individuală a bolnavilor: verbal, la patul acestora și în scris, în *Registrul-raport de tură*, privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire;
- 21) răspunde de preluarea medicației din farmacie conform prescripției medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne și răspunde de monitorizarea mișcării medicamentelor, a produselor farmaceutice și soluțiilor cu electroliți, dar și de verificarea termenelor de valabilitate a acestora și retragerea celor cu termen expirat, conform procedurilor aprobate, atunci când este nominalizat de către asistentul șef din secție;
- 22) administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa; sesizează medicului orice reacție adversă;
- 23) efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice;
- 24) efectuează spălături auriculare, oculare, bucale, gastrice și vaginale, la recomandarea medicului;
- 25) efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului (ex: la bărbați, montează sonda vezicală numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de un medic sau în prezența medicului);
- 26) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
- 27) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (FSZ, FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Dosarul de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcționale și îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele și îngrijirile acordate pacientului;
- 28) consemnează în Dosarul de îngrijire toate informațiile/datele conform rubricilor cuprinse în formularul tipizat și relevante în procesul de îngrijire aplicat; verifică consemnările efectuate de infirmiere în Fișa Igienă și Alimentație pacient;
- 29) consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente aferente procedurilor pe care le aplică și răspunde de exactitatea datelor;
- 30) pregătește materialele necesare și efectuează pansamente și bandaje, la indicația medicului;
- 31) pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
- 32) supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor post-transfuzionale conform competențelor autonome prevăzute în procedura aprobată, și anunță urgent medicul;
- 33) efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secției;
- 34) efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;
- 35) se îngrijește de asigurarea alimentației bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor în situații de dependență; sesizează medicului orice intoleranță alimentară;
- 36) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform *Regulamentului Intern*;
- 37) desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- 38) supraveghează în permanență starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- 39) pregătește pacientul pentru externare și notează în FOCG modul de anunțare a aparținătorilor cu privire la data externării sau în caz de deces;
- 40) acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflați în stare terminală și informează medicul cu privire la evoluția acestora;
- 41) în caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale și întocmește proces verbal,

identifică cadavrul - inscripționează brățara de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraț, organizează și supraveghează transportul cadavrului la morga spitalului însoțit de *Biletul de însoțire a decedatului* completat de medic;

- 42) răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentului și materialelor utilizate;
- 43) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- 44) controlează calitatea activității desfășurată de personalul din subordine;
- 45) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- 46) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Standard și Specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 47) poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 48) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- 49) participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlii postliceale sanitare, repartizați la salon;
- 50) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- 51) respecta măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I.;
- 52) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- 53) semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- 54) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 55) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- 56) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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);
- 57) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 58) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

#### **Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
2. semnalează imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștința de aceasta;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

#### **NORME din 9 octombrie 2006 privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:**

**Atribuțiile asistentului medical din secție** sunt următoarele:

- 1) ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

- 2) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "Cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- 3) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- 4) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- 5) la indicația medicului, administrează plasmă, cu pregătirea acesteia;
- 6) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- 7) în caz de reacții transfuzionale, aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- 8) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

**Asistentul medical îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:**

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- 5) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor.

**Asistentul medical îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificări și completări ulterioare:**

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului șef de secție/coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică;
- 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie și de completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

**Asistentul medical îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, 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:**

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
  - 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

## RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
  - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
  - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Internă;
- Respecta Codul de Conduita Etică;
- Respecta OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei și asistentului medical;
- Respecta Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistentilor medicali din România;
- Respecta Legea nr.349/2002 actualizată pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligația să respecte drepturile pacientului , potrivit dispozițiilor Legii 46/2003;
- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar.

## RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Medic șef secție, asistent medical principal șef**
- superior pentru: .....

##### b) Relații funcționale: **cu ceilalți angajați ai spitalului**

##### c) Relații de control: **nu**

##### d) Relații de reprezentare: **nu**

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice: **nu**.

##### b) cu organizații internaționale: **nu**

##### c) cu persoane juridice private: **nu**

#### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:

##### a) atribuții delegate:

**-toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post;**

##### b) persoane care vor prelua atribuțiile delegate:

**-asistenți medicali prezenți din cadrul secției;**

\*\*\*\* 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.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului (am primit un exemplar)**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura: -
4. Data: -



Aprobat:  
Manager,

## FIȘA POSTULUI

Nr.

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: **Execuție**  
\* Funcție de execuție sau de conducere
2. Denumirea postului: **Asistent medical**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutantă**
4. Scopul principal al postului: **Asistență medicală**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: **Școala postliceală sanitară - specializarea generalist**  
\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări): .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Operare Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Engleză, nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, răbdare**
6. Cerințe specifice\*\*\*: **Certificat de membru OAMMR + Aviz de liberă practică; Poliță de malpraxis**  
\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu**  
\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.



### C. Atribuțiile postului:

- 1) în exercitarea profesiei, asistentul medical își organizează activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale;
- 2) primește pacienții la camera de gardă, verifică documentele de identitate, biletul de trimitere, asigurarea medicală;
- 3) preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical din camera de gardă, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în cazul în care lipsește motivat de la serviciu (concediu de odihnă/ concediu fără plată/ concediu medical/ etc);
- 4) supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale bolnavului pe bază de inventar: obiectele de valoare vor fi depuse, la solicitarea bolnavului, la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 5) instruește bolnavul cu privire la Regulamentul Intern afișat în unitate;
- 6) asigură obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții din sfera competențelor profesionale efectuate la CG;
- 7) dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- 8) în cazul pacienților în stare de inconștiență, fără actele necesare identificării lor, registratorul medical sau asistentul medical va înștiința secția de poliție din teritoriu;
- 9) dacă pacientul este în stare de inconștiență dar poate fi identificat, se va înștiința imediat familia lui;
- 10) pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoțește în caz de nevoie;
- 11) pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia;
- 12) medicul hotărăște efectuarea unor tratamente de urgență la camera de gardă, inclusiv toaleta și pansamentul plăgilor și profilaxia tetanosului;
- 13) în cazuri extreme (stare de comă, hemoptizii importante, insuficiențe respiratorii severe ș.a.), la recomandarea medicului, bolnavul poate fi transportat în secție fără a i se efectua toaleta;
- 14) efectuează tratamentul per os și injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului, întocmește foaia de observație clinică și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
- 15) observă simptomele și starea bolnavului, le înregistrează în Dosarul de îngrijiri și informează medicul de gardă despre starea bolnavului;
- 16) notează recomandările medicului privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- 17) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform Regulamentului Intern;
- 18) desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- 19) recoltează prin puncție venoasă sânge pentru analize, precum și alte produse biologice prescrise de medic, etichetează, colectează și răspunde de transportul acestora la laborator;
- 20) măsoară constantele biologice de tip tensiune arterială, puls, respirație, temperatura și le consemnează în foaia de observație clinică;
- 21) pregătește materialele necesare pansamentelor pentru sterilizare și efectuează pansamentele la recomandarea medicului;
- 22) pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
- 23) supraveghează bolnavul perfuzat și informează medicul de gardă despre evoluția pacientului;
- 24) efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic în care lucrează;
- 25) efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- 26) în caz de deces constatat de medic, după 2 ore de la constatare, supraveghează, inventariază obiectele personale și completează actul de identificare a cadavrului pe care îl fixează la antebraț sau coapsă;
- 27) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 28) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare, în bune condiții;
- 29) ține evidente zilnică a procedurilor de sterilizare în registrul de evidente al sterilizării;

- 30) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 31) are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora, colaboratorii;
- 32) poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare, care va fi schimbat zilnic și ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- 33) răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentarului utilizat în camera de gardă;
- 34) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de observație);
- 35) asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice;
- 36) controlează calitatea activității desfășurată de personalul din subordine;
- 37) procedurile, tratamentele, investigațiile și îngrijirile se fac la recomandările medicului coordonator;
- 38) în cazul pacienților victime ale accidentelor rutiere, după acordarea primului ajutor și orientarea lor către un serviciu de urgențe (cu salvarea și însoțiți de un cadru medical), se va anunța Poliția rutieră și se va specifica spitalul unde a fost trimis accidentatul;
- 39) urmărește efectuarea periodică a dezinsecției și notează de fiecare dată în Registrul de evidență a dezinsecției: data efectuării, soluția folosită și persoana care a efectuat dezinsecția;
- 40) îndrumă și controlează personalul de îngrijire la efectuarea curățeniei, colectarea deșeurilor menajere, infecțioase și înțepătoare, etichetarea și transportul lor în mod corect;
- 41) introduce datele pacienților în SIMS;
- 42) completează și răspunde de corectitudinea datelor din Registrul de internări;
- 43) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 44) asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- 45) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile.

**Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
2. semnalează imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

**Asistentul medical din CG îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:**

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. participă la pregătirea personalului;
9. participă la investigarea focarelor.

**Asistentul medical din CG îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul camerei de gardă, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
- 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

**Asistentul medical din CG îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, 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:**

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

#### **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- Respectă prevederile legale din :
  - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
  - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respecta Codul de Conduita Etica;
- Respecta OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei sia asistentului medical;
- Respecta Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania;
- Respecta Legea nr.349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.

#### **RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Director medical, asistent medical principal șef**
- superior pentru: .....

b) Relații funcționale: **cu ceilalți angajați ai spitalului**

c) Relații de control: **nu**

d) Relații de reprezentare: **nu**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **nu.**

b) cu organizații internaționale: **nu**

c) cu persoane juridice private: **nu**

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

a) atribuții delegate:

**-toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post;**

b) persoane care vor prelua atribuțiile delegate:

**-asistenți medicali prezenți din cadrul camerei de gardă;**

\*\*\*\*\* 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.

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura: .....

4. Data întocmirii:

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului (am primit un exemplar)**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: .....

3. Data: .....

#### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura: -

4. Data: -