PRIMARIA MUNICIPIULUI ADJUD
SPITALUL MUNICIPAL ADJUD
STR.REPUBLICII, NR.1H COD 625100, LOC. ADJUD, JUD. VRANCEA
Cont IBAN :RO14TREZ69221F330800XXXX - TREZORERIA ADJUD

Cod fiscal: 4410690
Telefon : 0237.640.777
Fax : 0237.641.731

Certificat de acreditare ANMCS nr.2-306/15.12.2023
Operator date caracter personal nr: 17711
E-mail :secretariat@spitaladjud.ro

Nr. 13467 din 31.12.2025

A N U N Ț

Spitalul Municipal Adjud, cu sediul în Adjud, Str. Republici, nr. 1H, jud. Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical generalist PI
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post temporar vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Secția îngrijiri paliative
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 ore pe săptămână
PERIOADA: determinată

Concursul se va desfășura la sala de ședințe a Spitalului Municipal Adjud și constă în trei etape succesive, astfel:

1. selecția dosarelor în data de **16.01.2026, ora 10.^{00};**
2. proba scrisă în data de **22.01.2026, ora 10.^{00};**
3. proba interviu în data de **28.01.2026, ora 10.^{00}.**

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

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).

Cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale:

a) candidatul să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
b) candidatul să cunoască limba română, scris și vorbit;
c) candidatul să aibă capacitate deplină de exercițiu;
d) candidatul să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
e) candidatul să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
f) candidatul să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
g) candidatul 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) contractul individual de muncă să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
Prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.
Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:
Asistent medical generalist PL:

- Studii: Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997;
- Diplomă de bacalaureat;
- Specialitatea: medicină generală;
- Curs îngrijiri paliative;
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R., însoțit de avizul de exercitare a profesiei, în termen;
- Poliță asigurare de răspundere civilă profesională, în termen;
- Vechime în specialitate: 6 luni vechime în specialitate.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

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

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

j Taxă participare 200 ron, se achită la casieria unităţii.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e) precum se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susţinere a probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul RUNOS al spitalului Municipal Adjud, str. Republicii, nr. 1H în perioada **08.01.2026 – 15.01.2026, zilnic între orele 10.^{00} - 13.^{00}.**

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUŢIEI:

Nr. crt.	Activităţi	Data şi ora
1	Publicarea anunţului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului şi pe portalul *posturi.gov.ro*	08.01.2026
2	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Muncipal Adjud, cu sediul în Adjud, Str. Republici, nr. 1H, jud. Vrancea.	Până la data de 15.01.2026, ora 13.^{00}
3	**Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs**	**16.01.2026, ora 10.^{00}**
4	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	19.01.2026, ora 10.^{00}
5	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	20.01.2026, ora 10.^{00}

6	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	21.01.2026, ora 10.^{00}
7	**Susţinerea probei scrise**	**22.01.2026, ora 10.^{00}**
8	Afişarea rezultatului probei scrise	23.01.2026, ora 10.^{00}
9	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	26.01.2026, ora 10.^{00}
10	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	27.01.2026, ora 10.^{00}
11	**Susţinerea interviului**	**28.01.2026, ora 10.^{00}**
12	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	29.01.2026, ora 10.^{00}
13	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	30.01.2026, ora 10.^{00}
14	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	02.02.2026, ora 10.^{00}
15	Afişarea rezultatului final al concursului	03.02.2026, ora 10.^{00}

Se pot prezenta la urmatoarea etapă a concursului numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Informaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0237640777, int. 151 , la adresa de e-mail: runos@spitaladjud.ro şi pe website: www.spitaladjud.ro, persoană de contact: Rusu Mihaela având funcţia şef serviciu.

Manager interimar,
Jur. Petrea Nuta-Nicoleta

CONSILIUL MU... SPITA... MUNIC... ADJUD... VRANCEA ... JUDEŢUL ...

Serviciul RUNOS,
Şef serviciu Rusu Mihaela

PRIMARIA MUNICIPIULUI ADJUD
SPITALUL MUNICIPAL ADJUD
STR.REPUBLICII, NR.1H COD 625100, LOC. ADJUD, JUD. VRANCEA
Cont IBAN :RO14TREZ69221F330800XXXX - TREZORERIA ADJUD
Cod fiscal: 4410690
Telefon : 0237.640.777
Fax : 0237.641.731
Certificat de acreditare ANMCS nr.2-306/15.12.2023
Operator date caracter personal nr: 17711
E-mail :secretariat@spitaladjud.ro

Nr.13154 din 19.12.2025

BIBLIOGRAFIE

Asistent medical generalist PL Sectia Ingrijiri Paliative

1. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 144/2008 (actualizata) privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical de laborator, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;
2. L.Titirca: Urgente medico-chirurgicale – Sinteze – Editura medicala, Bucuresti 2001;
3. Proceduri de practica pentru asistenţii medicali generalisti, Ordinul 1 142/2013;
4. Coord. Prof. Dr Marcean Crin: Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenţi medicali generalişti (vol.I+vol. II+vol. III), Ed. Universitară "Carol Davila", Bucureşti-2021;Â
5. Teste pentru asistenti medicali - Bucureti 2009 - Viorel Gherghina Mircea Timofte Gheorghe Nicolae;
6. Ordinul ministrului sănătăţii nr.1226 / 03 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012, cu completarile si modificarile ulterioare;
7. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare;
8. Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicali în unităţile sanitare;
9. Lege nr. 3 din 8 ianuarie 2021privind prevenirea, diagnosticarea şi tratamentul infecţiilor asociate asistenţei medicale din unităţile medicale şi din centrele rezidenţiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;
10. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Codul de etică si deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naţionale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România nr. 2 / 9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009, cu modificările şi completările ulterioare;
12.Protocoale clinice pentru ingrijiri paliative,Prof.Daniela Mosoiu,Ed.Hospice Casa Sperantei,2013
13.Prescrierea si utilizarea opioidelor in managementul durerii,Ghid practic -Prof.daniela Mosoiu

14.Ord.253/2018 pentruaprobarea regulamentului de autorizare, organizare si functionare a sectiilor de îngrijiri paliative

15. Fişă post asistent medical generalist

TEMATICA

1. Activităţile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist,
2. Insuficienţa respiratorie acută: etiologie,simptomatologie, conduita de urgenţă.
3. Infarctul miocardic: etiologie,simptomatologie, conduita de urgenţă.
4. Resuscitarea cardio-respiratorie.
5. Şocul hipovolemic: simptomatologie, conduita de urgenţă.
6. Şocul anafilactic: simptomatologie, conduita de urgenţă.
7. Traumatismele.
8. Hemoragiile:clasificare, simptomatologie, conduita de urgenţă.
9. Arsurile: clasificare, simptomatologie, conduita de urgenţă.
10. Degerăturile: clasificare, simptomatologie, conduita de urgenţă.
11. Escarele de decubit: etiologie, simptomatologie, tratament, prevenţie.
12. Plăgile:clasificare, simptomatologie, complicaţii, tratament.
13. Atribuţii specifice comp. Ortopedie-traumatologie
14. Igiena şi confortul pacientului.
15. Alimentarea bolnavului
16. Măsurarea si supravegherea funcţiilor vitale şi a altor parametri
17. Prelevări (recoltări) pentru examene de laborator
18. Administrarea medicamentelor
19. Terapii vasculare (Montarea cateterului venos periferic pentru perfuzii, Menţinerea şi îngrijirea unei linii venoase existente, Îndepartarea dispozitivului intravenos periferic)
20. Sondaje, spălături, clisme
21. Îngrijiri în afecţiuni chirurgicale
22. Procesul de îngrijire a pacienţilor.
23. Nursing în urgenţe medico-chirurgicale, situaţii de criză şi dezastre.
24. Clasificarea deşeurilor medicale pe coduri, colectarea acestora la locul de producere, ambalarea, stocarea lor temporară şi responsabilităţi în domeniul gestionării deşeurilor medicale.
25. Norme tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private.
26. Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
27. Organizarea activităţilor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare publice şi private cu paturi
28. Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale
29. Prevenirea, diagnosticarea şi tratamentul infecţiilor asociate asistenţei medicale din unităţile medicale
30. Drepturile pacientului.
31. Codul de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România.
32. Atribuţii generale şi specifice ale asistentului medical generalist conform fişei postului.

Medic Sectia Ingrijiri Paliative,

Dr. Gherghe Marian

DR. GHERGHE MARIAN
MEDIC PRIMAR MEDICINĂ DE FAMILIE
ATESTAT ÎNGRIJIRI PALIATIVE
ECOGRAFIE GENERALĂ
COD 785131

Aprobat,
Manager,
Jur.Petrea Nuta Nicoleta

FIŞA POSTULUI
Anexa la contractual individual de muncă

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL		
	1. Nivelul postului): Funcţie de execuţie sau de conducere	-Execuţie-Da - Conducere-Nu
	2. Denumirea postului:	- Asistent medical generalist - Clasificare COR: 325901 (studii postliceale)
	3. Gradul /treaptă profesională:	- Asistent medical generalist
	4. Scopul principal al postului:	- Desfasurarea activitătilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist - Îndeplineşte atribuţiile stabilite de şeful ierarhic superior prin fişa postului.
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
	1. Studii de specialitate):**	- Şcoala Postliceală Sanitară
	2. Perfecţionări (specializări):	- Curs Ingrijiri paliative
	3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel):	- Microsoft Office, Excel, Internet Explorer; - Insuşirea programului operaţional care se utilizează in spital (Hipocrate) - Nivel mediu -Curs operator calculator
	4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:	- Necesitate: nu este cazul Engleza-nivel mediu Franceza- nivel mediu

	5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:	- Abilităţi în realizarea unui interviu corect cu pacientul şi observarea sistematică a acestuia - Cunoaşterea procesului de nursing - Cunoaşterea nevoilor de bază ale pacientului, manifestările problemelor de dependenţă (semne şi simptome), factori de risc, valori normale ale parametrilor biologici - Tehnici de nursing, accidente şi incidente - Spirit de observaţie - Analiză, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului - Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respect - Capacitate de management al stressului, efortului fizic prelungit - Necesitatea de adaptare pentru muncă în echipă, atenţie şi concentrare distributivă - Manualitate şi responsabilitate - Discreţie, corectitudine, compasiune - Solidaritate profesională - Valorizarea şi menţinerea competenţelor - Informarea, participarea, evaluarea performanţei - Reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi - Susţinerea calităţii totale în actul de îngrijire şi tratament ai pacienţilor
	6. Cerinţe 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 moaşă şi a profesiei de asistent medical, aprobată cu modificari prin Legea nr. 53/2014, cu modificarile si completările ulterioare - Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical-incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare prin Hotararea Consiliului national nr. 5/2018 in vigoare din 29 martie) - Deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentală in relatiile umane, flexibilitate in atitudine, timbru si vocabular
	7. Competenţă	- Nu este cazul

	managerială****):	

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții și sarcini generale postului:

1.1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform pregatirii profesionale și atestatelor obținute;
1.2. Stabilește și asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii 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 în funcție de priorități, cunoaşte complexitatea activităţii şi tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcţie de necesităţi şi se adaptează la situaţiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
1.3. Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie;
1.4. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Etică şi Deontologie Profesională şi celelalte proceduri, decizii, note interne emise în cadrul Spitalului Municipal Adjud;
1.5. Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în ROF a Spitalului Municipal Adjud, cu respectarea legislației în vigoare,cu modificările și completările ulterioare;
1.6. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători, colegi și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având o tonalitate normală și o conduită civilizată față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului; În exercitarea profesiei, are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă fată de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism și manifestă empatie și respect față de acesta ,evită atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și evită tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
1.7 Respectă secretul profesional
1.8. Asigură informarea și instruirea medicală a pacientului în legătură cu aspectele ce trebuiesc cunoscute de către acesta pe timpul spitalizării și după externare, conform regulilor stabilite în acest sens, la indicațiile șefilor ierarhici sau sub directă coordonare a medicului curant/garda;
1.9. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003, completată cu Legea 347/2018;
1.10. Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienți, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
1.11. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natură acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
1.12. Respectă prevederile REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum şi procedurile privind securitatea informatică;
1.13. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID şi parolă proprie (aplicaţie plan de management al cazului, proceduri, medicaţie, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică); Nu are dreptul de a difuza nici o

informaţie sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informaţii au un caracter confidenţial;

- Nu colaborează şi nu oferă informaţii către terţi fără acordul conducerii;
- Este interzis publicarea pe site-uri de socializare de imagini din timpul programului de lucru;

1.14. Îşi exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greşeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv;

1.15. Respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistenţă medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

1.16. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

1.17. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile procedurilor/ protocoalelor /prevederilor legale adoptate/în vigoare în cadrul secţiei/spitalului referitoare la igiena mâinilor (interzisă purtarea inelelor, brăţărilor, ceasurilor sau altor bijuterii), curăţenia, dezinfecţia şi sterilizarea în spital a suprafeţelor, instrumentarului, a dispozitivelor medicale, materialului moale, circuitele funcţionale, gestionarea deşeurilor, măsuri de prevenire, limitare şi control a infecţiilor asociate, de expunere accidentală la produse biologice, de administrare tratament, utilizare şi păstrare a produselor biocide, a produselor dezinfectante, etc;

1.18. Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate precum şi documentele Serviciului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea sa;

1.19. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

1.20. Identifică, evaluează şi revizuie riscurile pentru activităţile desfăşurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate şi le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;

1.21. Identifică neconformităţile, completează Fişa de neconformitate cu avizul şefului ierarhic şi o înregistrează şi depune la Secretariatul instituţiei;

1.22. Identifică evenimentele adverse şi cu potenţial de afectare a pacientului şi înmânează medicului formularul PS-28/F1-Raportul de declarare EAAM, pentru a-l completă, urmând a-l depune la Secretariatul instituţiei;

1.23. Are obligaţia că în termen de 7 zile de la dată primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucţiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul ca, imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezenţei atribuţii respectând aceleaşi termene;

1.24. Asistentul medical îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;

1.25. Respectă competenţa profesională a colegilor şi va munci împreună cu ei pentru a susţine şi promova obiectivele şi programele unităţii;

1.26. Cunoaşte manevrele medicale şi de colaborare medic – asistent medical;
1.27. Acordă cu prioritate asistenţă medicală femeii gravide;
1.28. Indiferent de persoană, loc sau situaţia în care se găseşte are obligaţia de a acorda primul ajutor medical în situaţii de urgenţă, în limita competenţelor profesionale;
1.29. Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon şi secţie/ compartiment;

1.30. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
1.31. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
1.32. Efectuează controlul medical periodic, conform programării şi normelor în vigoare, având obligaţia de a declara modificările patologice survenite în starea de sănătate, către şeful de secţie;
1.33. Anunţă imediat şeful ierarhic în cazul în care intervine o situaţie de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii şi terminării perioadei de absenţă);
1.34. Cunoaşte şi respectă programul de lucru şi la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
1.36. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi;
1.37. Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
1.38. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
1.39. Respectă normele privind vestimentaţia şi igiena personala, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
1.40. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, conform codului de culori stabilit de spital, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal. Are o ţinută vestimentară decentă, în concordanţă cu normele de protecţie a muncii din sistemul sanitar;
1.41. Poartă ecusonul la vedere, cu numele şi prenumele scris în clar, precum şi funcţia;
1.42. Acordă servicii medicale asiguraţilor fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidenţă asiguratul;
1.43. În vederea asigurării dreptului pacienţilor de a fi respectăţi că fiinţe umane, este obligată să acorde tuturor pacienţilor, îngrijiri medicale fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală;
1.44. Se preocupă în permanenţă pentru îmbunătăţirea pregătirii sale profesionale prin pregătirea continuă obligatorie sau alte forme adecvate de pregătire organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc. , la cerere sau la propunerea şefului direct, în conformitate cu cerinţele postului şi participă la şedinţele periodice de instruire, la instructajele şi testările periodice efectuate în cadrul secţiei sau spitalului;
1.45. Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de

consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

1.46. Desfăşoară activităţi de formare şi pregătire teoretică şi practică în instituţii de învăţământ pentru pregătirea viitorilor asistenţi medicali generalişti, precum şi de activităţi de pregătire a personalului sanitar auxiliar;

1.47. Este interzisă înregistrarea audio/ video, alta decât în scop medical;

1.48. Pune în aplicare modul de acţiune şi îndeplineşte responsabilităţile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienţilor, personalului şi bunurilor, conform regulilor stabilite şi a indicaţiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplineşte atribuţiile şi sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competenţă;

1.49. Participă la îngrijirea pacienţilor infectaţi/suspecţi cu COVID-19.

1.50. Cunoaşte şi respectă:

- Legea nr.278/2015 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului Nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, aprobată cu modificări prin Legea nr. 53/2014, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
- Codul de etică şi deontologie al asistenţilor medicali generalişti, moaşelor şi asistenţilor medicali din România;
- Legea nr. 200 din 7 iulie 2022 pentru completarea Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Atribuţiile asistentului medical generalist din secţiile cu paturi conform OMS 560/1999;
- Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unităţile sanitare cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr. 2713/29.11.2007 referitor la aprobarea standardului de pregătire profesională, a planului de învăţământ şi a programei şcolare pentru calificarea asistent medical generalist pentru care se asigură pregătirea prin învăţământul preuniversitar postliceal;
- Directiva 2013/55/UE a Parlamentului European şi a Consiliului din 20 noiembrie 2013 de modificare a Directivei 2005/36/CE privind recunoaşterea calificărilor profesionale şi a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieţei interne („Regulamentul IMI");
- Standardul ocupaţional privind profesia de asistent medical generalist;
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private;

- ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- Legea 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice);
- Ordinul nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale;
- Legea. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, şi HG 1425/2006–Norme metodologice de aplicare a L. 319, republicate;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 297 din 17 aprilie 2019;

- Ordinul MAI 146/2013-Dispoziţii generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare;
- Ordinul MAI 712/2005, republicată-Dispoziţii generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă.

2. *Atribuții și sarcini specifice postului:*

Atribuțiile desfășurării activităților cu caracter medical specifice exercitării profesiei de asistent medical generalist, conform O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical, în conformitate cu OMS 560/1999 și cu Regulamentul intern al Spitalului Municipal Adjud (Îngrijiri medicale autonome și delegate conform PM, PO, PL implementate la nivelul Spitalului Municipal Adjud):

2.1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului şi răspunde de organizarea propriei activităţi în funcție de priorități, adaptându-se la situaţiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;

2.2. Îndeplineşte sarcinile transmise, pe linie profesională, de către asistenta şefă sau medicul şef de secţie;

2.3. Preia pacientul nou internat (şi însoţitorul acestuia, în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;

2.4. Repartizează pacientul in salon şi inregistrează numărul salonului şi patului în sistemul informatic, în FOCG (pe prima pagină, Planul de ingrijiri şi Foaia de temperatură), pe tabelul cu repartiţia pacienţilor din secţie;

2.5. Comunică, pe parcursul desfăşurării intregii activitaţi in cadrul secţiei/ compartimentului, cu pacientul, aparţinătorii acestuia si cu celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, printr-un limbaj şi o conduită civilizată, adaptat nivelului lor de înţelegere în scop psiho-terapeutic, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor, adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestora, respectând pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;

2.6. Informează pacientul /aparţinătorii cu privire la structura secţiei si asupra obligativităţii respectării regulamentului intern (reguli şi obiceiuri, drepturi/îndatoriri pe care pacientul trebuie să le respecte pe

durata spitalizării – care sunt afişate şi in salon) şi ajută la acomodarea lui;
2.7. Obţine consimţământul informat / acordul scris al pacientului, după explicarea fiecăreia dintre metodele de prevenţie, diagnostic, tratament, investigaţiile recomandate de medic, cu potenţial de risc pentru pacient;
2.8. Se asigură de completarea corectă de catre pacienţi/ reprezentanţi legali ai pacienţilor, a chestionarelor pentru obţinerea acordului informat scris si se asigură că, la toţi pacientii internaţi, chestionarele cu acordul informat scris să se regaseasca in FOCG;
2.9. Se asigură ca la toti pacienţii de la care nu s-a obţinut acordul informat scris, să fie stipulat in FOCG, in scris, motivul pentru care pacientul/reprezentantul legal nu a dorit sa-şi dea acordul scris;
2.10. Respectă voinţa si dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului, cu excepţia cazurilor de forţă majoră si anunţă medicul curant; În cazul refuzului investigaţiilor/ tratamentelor, are

obligaţia de a explica pacientului, cât mai detaliat, consecinţele refuzului sau opririi actelor medicale, obţinând semnătura acestuia (Declaraţie refuz tratament), va înscrie si va consemna în FOCG/FSZ/ documentele medicale, data şi ora refuzului exprimat- motivat/ nemotivat legat de tratamentul propus;
2.11. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competenţelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient şi aparţinător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentaţie specifică secţiei) si notează in Registrul internari-externari: data si ora ajungerii pe secţie/ compartiment, data şi ora instituirii şi executării primelor ingrijiri de sănătate, riscurile aferente (cădere, agitaţie, boală renală cronică, părăsire intempestativă a spitalului, escară, tromboembolism, hemoragic, flebită, alte riscuri);
2.12. Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte nevoile de ingrijiri generale de sănătate şi diagnosticul de nursing, planifică, organizează intervenţiile pacienţilor si le acordă cu respectarea dreptului la intimitate, stabileşte prioritătile, elaborează si implementează, în funcţie de competenţă, planul de ingrijire, împreună cu echipa de îngrijire şi cu pacientul/ familia, adaptat în funcţie de evoluţia pacientului, ce va fi explicat pacientului/aparţinătorilor, într-un limbaj adaptat nivelului lor de înţelegere, furnizează servicii de ingrijiri si evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;
2.13. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra evoluţiei stării acestuia, de la internare şi pe tot parcursul internării;
2.14. Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă, în limita competenţelor, şi anunţă medicul;
2.15. Consemnează in registrul de predare tură sub semnătură, agravarea, împreună cu data si ora la care a anunţat medicul curant sau de gardă si completează formularul de „Raport privind asistenţa medicală acordată în situaţii de urgenţă" punându-l, la dispoziţia membrilor personalului medico-sanitar care au acordat asistenţă medicală in situaţia de urgenţă;
2.16. Răspunde de îngrijirea pacienţilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat;
2.17. Aplică metodele de prevenire a erorilor de identificare a pacienţilor, existente la nivel de spital;
2.18. Supraveghează şi răspunde de îngrijirile acordate pacienţilor fără discernământ;
2.19. Aduce la cunoştinţa medicului curant/de gardă agravarea statusului mental al pacientului internat;

2.20. Inregistrează pacientul agitat in Registrul măsurilor de izolare şi contenţionare şi îl izolează; indosariază în FOCG consimțământul informat de contenție semnat de pacient sau aparținători, in prealabil;
2.21. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul de la internare si pe tot parcursul internării, le înregistrează în planul de îngrijire, cu scris lizibil si este obligat să informeze medicul curant/medicul de gardă despre toate modificările apărute in evoluția pacientului, având grijă ca recomandările prescrise de medic să fie efectuate;
2.22. Evaluează riscul de cădere pentru fiecare pacient la internare conform procedurii-Prevenirea riscului de cădere;
2.23. Aplică procedurile de prevenire a escarelor, trombozelor, gestionează oportun chestionarele de investigare privind existența escarelor pentru evitarea apariției riscului de escare de decubit (leziuni de presiune) la pacienții cu patologie complexă, cu imobilizare prelungită la pat;

2.24. Evaluează intensitatea durerii, conform protocolului „Terapia durerii", supraveghează eficacitatea tratamentului şi a apariţiei de efecte secundare;
2.25. Monitorizează nivelul de dependență, pentru fiecare pacient, de la internare până la externare şi semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforaţii anale etc.);
2.26. Notează, in registrul existent la nivelul secției, la internarea si externarea fiecărui pacient, scorul riscurilor obținut pentru indicatorii necesari efectuării analizelor de management a secției (cădere, durere, scor dependentă la internare şi respectiv la externare, etc.);
2.27. Pregăteşte pacienții, documentația acestora şi saloanele pentru vizita medicală;
2.28. Pentru efectuarea examenelor de specialitate interclinice, programează pacientul, de comun acord cu serviciile respective, evitând staționarea inutilă a pacienților, aglomerarea si anunță medicul pentru a nota in FOCG/FSZ ora solicitării, data si ora obținerii programării, consemnează consultul in Registrul de consulturi interdisciplinare;
2.29. Pregăteşte, fizic şi psihic, pacientul in vederea recoltării probelor biologice si recoltează produsele pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului si a manualului de recoltare a laboratorului de analize medicale, respectând instrucţiunile de lucru aprobate şi implementate în cadrul Spitalului (recoltează analize de urgență, atunci cand este cazul), completează cererea de analize si organizează transportul probelor, in condiții optime, la laborator, prin intermediul infirmierei de serviciu;
2.30. Organizează transportul pacientului pentru efectuarea diverselor examene şi la nevoie insoțește şi supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
2.31. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică şi verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor, verifică termenele de valabilitate şi asigură retragerea produselor farmaceutice care expiră;
2.32. Aplică întocmai în practică prevederile instrucțiunilor de lucru care reglementează diluția soluțiilor concentrate de electroliți;

2.33. Aplică întocmai în practică prevederile instrucțiunilor de lucru care reglementează activitatea de dizolvare, diluție pentru preparatele parenterale (soluții injectabile sau perfuzabile);
2.34. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special si asigură păstrarea acestora în deplină siguranță;
2.35. Monitorizează si supraveghează funcțiile vitale si alti parametri a pacientului aflat in îngrijire: masoară zilnic si ori de cate ori este nevoie constantele biologice de tip (TA, puls, respirație, saturație, diureză, scaun, varsatură, dieta si cantitatea de lichide ingerate, înălțime, greutate, calculeaza bilanțul hidric), conform procedurilor de practică medicală, le consemnează in fișa de manevre medicale și notează în foaia de temperatură (parte integranta a FOCG) și in dosarul electonic al pacientului;
2.36. Termometrizează bolnavii de două ori pe zi și ori de cate ori este nevoie și consemnează valorile in Foaia de temperatură (parte integrantă a FOCG) și in dosarul electonic al pacientului;
2.37. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
2.38. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație;

2.39. Pregătește (curăță și dezinfectează) căruțul de tratament și verifică trusa de urgență; Răspunde de dotarea căruțului de urgență, ținând evidența strictă a medicamentelor și materialelor utilizate; Completează stocul de materiale sanitare și medicamente din trusa de urgență imediat ce acestea au fost folosite și lunar, verifică termenul de valabilitate și integritatea ambalajelor materialelor sanitare/medicamentelor, completând și actualizând lista cu baremul din trusa de urgență;
2.40. Răspunde de buna funcționare a defibrilatorului și a balonului Ruben);
2.41. Efectuează curățenia si dezinfecția frigiderului din sala de tratamente și semnează în grafic;
2.42 Efectuează dezinfecția suprafețelor din sala de tratamente, a măsuțelor de tratament, meselor de recoltare și a carucioarelor; consemnează în graficul de curațenie data și ora și semnează;
2.43. Efectuează curațenia si dezinfecția frigiderului din sala de tratamente și consemnează în termogramă;
2.44. Efectuează dezinfecția aparaturii și a instumentarului medical și consemnează în registru;
2.45. Supraveghează și verifică ordinea, curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea, dar și din saloanele de care răspunde în tură și semnează graficul de curățenie;
2.46. Urmărește corectitudinea datelor inscripționate în graficele de curățenie din spațiile secției;
2.47. Preia, din farmacie, medicația pentru pacienții internați, o verifică, o compară cu medicația prescrisă de medic in FOCG/FSZ, consemnează, în FOCG, ora eliberării antibioticelor din farmacie si administrează, personal medicația, conform schemei terapeutice din foaia de observație clinică, in prize, respectând orarul si dozele de administrare, sub stricta supraveghere a ei, dupa ce, in prealabil, a efectuat identificarea corectă a pacientului;
2.48. Consemnează și semnează, in planul de îngrijire a pacientului, în partea numită fișa de administrare a medicamentului, cu dată, oră și semnătură si nu lasa niciun medicament la indemâna bolnavilor;

2.49. Informează medicul curant asupra anumitor medicamente ce nu se regăsesc in stocurile din farmacie pentru ca, acesta să decidă atitudinea terapeutică ulterioară;
2.50. Administrează medicamente prin injecții (intramuscular, subcutanat, intradermic, intravenos direct) și perfuzii, per os, pe mucoase, cale respiratorie, pe tegumente, pe cale rectală, pe cale vaginală, pe sondă nazogastrică, etc.; efectuează scarificări si injecții destinate vaccinărilor, montarea cateterului venos periferic pentru perfuzii;
2.51. Efectuează sondaje, spălături, sub prescripție medicală, supraveghează pacientul în timpul investigațiilor, conform competențelor dobândite, consemnează și semnează in fisa de ingrijire manevrele speciale efectuate și supraveghează, in lipsa personalului abilitat, transfuziile (după inițierea acestora de către personalul abilitat în acest sens);
2.52. Efectuează testarea sensibilității organismului la antibiotice/medicamente și raportează/ comunică imediat medicului, apariția de reacții alergice, manifestări patologice administrării substanțelor medicamentoase si consemnează in Foaia de Observație a pacientului, in Fișa de reactii adverse, in Raportul de gardă, in Registrul SBAR;
2.53. Pregăteşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
2.54. Ia cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
2.55. Participă, împreună cu asistenta de la UTS, la identificarea pacientului;

2.56. . În lipsa asistentei de la UTS supraveghează şi monitorizează pacientul transfuzat, sub supravegherea directă a medicului curant, pe durata administrării şi o anunţă imediat, în cazul apariţiei oricărei modificări în starea pacientului;
2.57. Se asigură că are materiale consumabile şi instrumentar în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
2.58. Întocmeşte stocul cantitativ al materialelor sanitare şi medicamente, instrumentar din trusele speciale şi aparatele de urgenţă de la nivelul secţiei si le depozitează cu respectarea conditiţiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
2.59. Se vor consemna si comunica toate cazurile cu probleme medicale si nonmedicale prezentate pe perioada desfăşurării activităţii, situaţia si planul de investigaţii şi tratament al bolnavilor, atât colegei/colegului care preia tura cât şi asistentei coordonatoare si în cazul oricărui incident apărut, in legatură cu actul medical, anunţă medicul;
2.60. La predarea/preluarea turei, predă/preia şi medicaţia din aparatul de urgenţă, medicaţia cu risc, stupefiantele, soluţiile de electroliţi;
2.61. Consemnează, în registrul de predare/primire tură, cazurile de infecţii depistate la bolvavii din secţie, ca urmare a rezultatelor analizelor bacteriologice recoltate, la recomandarea medicului, în vederea stabilirii eventualei surse de infecţie, în caz de IAAM confirmată;
2.62. Monitorizează pacienţii internaţi în salonul destinat ca izolator, în situaţii care impun luarea acestei măsuri şi acordă îngrijiri medicale specifice patologiei acestora, în conformitate cu protocoalele terapeutice şi de îngrijiri / instrucţiuni de lucru specifice, întocmite la nivelul spitalului, respectând si programul vizitei de către personalul medical la aceşti pacienţi, afişat la intrarea în salon;

2.63. Pregateste pacientul pentru externare si completeaza situatia ingrijirilor la externare.
2.64. Anunta familia pacientului si pacientul, la indicatia medicului curant, cu cel putin 24 ore inainte de externare, (la numarul de telefon consemnat in FOCG), iar in cazul pacientilor imobilizati, cu 48 ore inainte de externare si va consemna in Registrul de internari/externari.
2.65. Inmaneaza, sub semnatura pacientului documentele de externare care prevad recomandari referitoare la situatia ingrijirilor in timpul spitalizarii, situatia ingrijirilor la externare in care este precizat scorul de dependenta de la internare si scorul de dependenta la externare prcum si planul de ingrijire la domiciliu (diagnosticele prioritare la ingrijire,obiectivele de ingrijire prioritare si recomandari privind interventiile de ingrijire) urmate de semnatura pacientului/apartinatorului legal pentru primirea documentelor de externare si a informatiilor privind continuarea ingrijirilor.
2.66.În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia, conform procedurilor;
2.67. Răspunde de evidenţa medicamentelor eliberate de farmacie şi rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri) şi le returnează in aparatul secţiei, conform procedurii;
2.68. Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal şi pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. şi a aplicaţiei DRG Naţional 4.0. şi introduce datele in aplicaţia Hipocrate;
2.69. Semnează registrul de triaj epidemiologic la intrarea in tură;
2.70. Efectueaza Triajul epidemiologic al aparţinătorilor/vizitatorilor;
2.71. Asigură si respectă planificarea asistentei coordonatoare, in ceea ce priveşte nominalizarea efectuării triajului epidemiologic al pacienţilor;
2.72. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform Regulamentului intern şi a procedurilor specifice şi instruieşte aparţinătorii asupra respectării Regulamentului intern, afişat in fiecare salon;
2.73. Transmite zilnic situatia paturilor libere din compartiment catre CPU/ birou internari
2.74. Asigură menţinerea unei temperaturi constante a mediului din salon, evitându-se răcirea sau supraîncălzirea pentru a preveni apariţia afecţiunilor respiratorii la care sunt predispuşi pacienţii imobilizati, din cauza poziţiei declive prelungite;
2.75. Supraveghează, coordonează si verifică modul in care personalul din subordine efectueaza activitaţile specifice acestora;
2.76. Urmăreşte corectitudinea datelor inscripţionate în graficele de curăţenie din saloane;
2.77. Răspunde de îngrijirea bolnavilor imobilizaţi şi supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei zilnice, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat ori de câte ori este nevoie, schimbarea poziţiei în pat, condiţii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului, cu respectarea regulilor de igienă;
2.78. Participă la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;
2.79. Are obligaţia sa participe la sedinţele de lucru si de instruire ale personalului angajat al secţiei, iar in caz de neprezentare, isi va insuşi si asuma, cunoştinţele, fiind evaluată, ulterior;

2.80. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, pe coduri de culori, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal şi poartă ecusonul standard la vedere;
2.81. În caz de necesitate, asistentul de tură, in limita resursei umane existente, se va prezenta, la solicitarea medicilor de pe celelalte secţii/ compartimente pentru a efectua proceduri specifice secţiei sau compartimentului in care işi desfasoară activitatea (cateterisme vezicale, pansamente, suturi, etc.), dar **NU VA PĂRĂSI SECŢIA DACĂ ESTE SINGUR PE SECŢIE**;
2.82. Are obligaţia de a identifica si de a raporta şefilor ierarhici, imediat după momentul luării la cunoştinţă, producerea unor evenimente adverse asociate asistenţei medicale, indiferent de poziţia pe care o au aceştia faţă de respectivele evenimente;
2.83. Anunţă asistenta coordonatoare, medicul de gardă, medicul şef/coordonator, despre cazurile de indisciplină a pacienţilor;
2.84. În vederea educării pentru menţinerea şi recuperarea sănătăţii pacientului, organizează şi desfăşoară activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;
2.85. Instruieşte practicanţii cu privire la procedurile standard ale Spitalului Municipal Adjud si va explica pacienţilor din salon, necesitatea de a pregăti noi cadre medicale şi necesitatea efectuării practicii în spital in vederea consolidării procesului de învăţământ şi va solicita acordul pacienţilor în prealabil;
2.86. Răspunde şi înregistrează toate documentele/inregistrările medicale, atât în format electronic cât si letric, conform procedurilor/protocoalelor spitalului;
2.87. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observaţie a pacientului, plan de ingrijire, raport de predare/primire sau în alte documente;
2.88. Răspunde de fixarea, evidenţa, consemnarea si păstrarea rezultatelor investigaţiilor şi a altor documente medicale, in FOCG;
2.89. Asigură şi participă la arhivarea FOCG/ FSZ şi a altor documente din secţia/compartimentul în care işi desfăşoară activitatea, la păstrarea la locul de muncă (operativă), legarea, cartonarea, identificarea şi depunerea lor la arhivă, după expirarea perioadei de păstrare operativă;
2.90. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
2.91. Cunoaşte instrumentarul si modul de funcţionare al aparaturii si instalaţiilor, sesizează orice defecţiune aparută şi ia măsuri urgente pentru remediere;
2.92. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secţiei, conform normelor stabilite;
2.93. Răspunde de bunurile aflate in gestiune si veghează la menţinerea integrităţii patrimoniului;
2.94. La încetarea contractului de muncă, restituie integral şi în bună stare, bunurile încredinţate pe inventar;
2.95. Informează pacienţii că pot completa chestionare de satisfacţie unde işi pot exprima propriile opinii cu privire la perioada internării;
2.96. Informează pacienţii cu privire la modalitatea de acces la condica de sugestii şi reclamaţii;
2.97. In lipsa asistentei şefe (in turele de weekend, concediu de odihnă sau când aceasta nu este pe grafic),

va prelua şi atribuţiile acesteia, raspunzând de buna desfăşurare a actului medical; Dacă sunt de serviciu doi sau mai mulţi asistenţi de tură, primul asistent de pe grafic va fi nominalizat asistent coordonator de tură;
2.98. Cunoaşte, respectă şi poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile şi competenţele din fişa postului asistentului coordonator de secţie;
2.99. În cazul nominalizării, pe grafic a îndeplinirii funcţiei de asistent coordonator de tură, răspunde de toată activitatea de îngrijire, curăţenie, dezinfecţie din cadrul secţiei, fiind responsabilă de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine;
2.100. În situaţia în care, la unele sectoare de activitate, volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situaţii neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creşterii calităţii actului medical;
2.101. Are obligaţia de a cunoaşte, respecta si implementa toate procedurile si protocoalele aferente CPIAAM;
2.102. Are obligaţia de a cunoaşte principalele circuite ale spitalului (îndeosebi circuitul hranei, circuitul lenjeriei, circuitul deşeurilor, etc.) astfel încât pe timpul însoţirii pacienţilor la consulturi interdisciplinare şi/sau investigaţii să evite traseele care pot pune în contact pacienţii cu diverse surse de I.A.A.M. sau care pot contamina hrana servită în cadrul spitalului;
2.103. In cazul părăsirii secţiei de către pacient, aplică codul de procedură stabilit de unitate;
2.104. Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, informează, cu promtitudine, medicul de gardă in legatură cu apariţia semnelor de infecţie la unul din pacienţii aflaţi in ingrijirea sa;
2.105. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
2.106. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;

2.107. Pe perioada în care îşi desfăşoară activitatea în alt sector, primeşte sarcini şi de la asistenta coordonatoare a sectorului respectiv;
2.108. Îndeplineşte orice alte sarcini, in limitele competenţei stabilite de conducerea spitalului; Trebuie să respecte, nu numai obligaţiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, în regulamentul intern, dar şi măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuţiilor sale de coordonare, îndrumare şi control, în limita pregătirii şi competenţelor profesionale ale asistentului medical;
2.109. Îndeplineşte şi alte sarcini pe linie profesională şi organizatorică transmise de conducerea secţiei, in interesul pacientului şi al bunului mers al activităţii, in limita pregătirii şi a competenţelor profesionale;
2.110. Îndeplineşte întocmai şi la timp, atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi a dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
2.2.111. Respectă si asigură respectarea deciziilor luate in cadrul secţiei, de conducerea secţiei/ compartimentelor;
2.2.112. Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii şi procedurilor interne;
2.113. Are obligaţia deschiderii şi citirii zilnice a poştei electronice/ OneDrive existentă la nivel de spital;

2.114. Are obligativitatea obţinerii avizului de liberă practică şi a asigurării de malpraxis în termen;
2.115. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţiile legale în vigoare;
2.116. Respectă obligaţiile stabilite prin clauza de confidenţialitate:
2.116.1. Nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui sa ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizează in desfaşurarea atribuţiilor de serviciu;
2.116.2. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitaţii, cu excepţia situaţiilor in care această activitate se regăseşte in atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic,
2.116.3. Va interzice, in mod efectiv şi va impiedica accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unităţii cu ajutorul căruia işi desfăşoară activitatea;
2.116.4. Nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unităţii sau care sunt accesibile in afara unităţii, inclusiv stick-uri USB., HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
Atenţie! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligaţiilor stabilite prin prezenta, se va stabili în conformitate cu prevederile legislaţiei in vigoare, precum şi în baza procedurilor reglementate in Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Adjud.

3. Atribuţii – sarcini – responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii şi controlului intern managerial:

3.1. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă;
3.2. Cunoaşte, aplică si asigură implementarea procedurilor interne si a instrucţiunilor de lucru legate de managementul calitaţii, astfel incât să asigure atingerea obiectivelor calităţii şi să asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerinţelor pacienţilor, precum şi spre realizarea angajamentului faţă de îmbunătăţirea continuă a obiectivelor propuse;
3.3. Cunoaşte şi respectă documentele Biroului de Management al Calităţii, aplicabile în activitatea depusă;
3.4. Se implică în evaluarea calităţii mediului de îngrijire a pacientului şi face propuneri privind îmbunătăţirile care se pot realiza;
3.5. Ca urmare a aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecţia datelor, are urmatoarele atributii:

3.5.1. Să respecte, cu strictețe, procedurile interne referitoare la protecţia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatică;
3.5.2. Trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală faţă de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacţia pacienţilor să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoinţa, atenţia şi timpul acordat, sunt elemente esenţiale pentru pacient);

4. Sarcini, atribuţii, responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă (SSM) şi de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI):

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securităţii şi sănătăţii în muncă, lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are urmatoarele atribuţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă:

4.1. În calitate de lucrător are următoarele atribuţii:

4.1.1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă;

4.1.2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:

4.1.2.1. Starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze şi dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta şi urmează recomandările acestuia;

4.1.2.2. Curăţenia la locul de muncă şi dacă constată nereguli din propie iniţiativă remediază neregula constatată;

4.1.3. După luarea în primire a locului de muncă, rezolvă problemele urgente pe ziua în curs;

4.1.4. Pregăteşte locul de muncă pentru lucru:

4.1.4.1. Verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul, solicită prin conducătorul locului de muncă să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primate;

4.1.4.2. Pune în funcţiune aparatura pe care o deserveşte şi verifică modul ei de funcţionare;

4.1.4.3. Anunţă neregulile constatate , care vor fi remediate numai de către persoane care au competenţă în acest sens;

4.1.5. Pe masură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;

4.1.6. Dacă, pe timpul indeplinirii sarcinilor primite, apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii, informează imediat conducătorul locului de muncă şi urmează recomandările acestuia;

4.1.7. Nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;

4.2.În calitate de lucrător are următoarele răspunderi:

4.2.1.Să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

4.2.2. Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

4.2.3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4.2.4. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
4.2.5. Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi, orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
4.2.6. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca şi/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
4.2.7. Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
4.2.8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
4.2.9. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
4.2.10. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari;
4.2.11. Să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
4.2.12. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi să urmeze recomandările acestuia;
4.3. Responsabilităţi specifice în caz de accident prin expunere la sânge sau produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice şi a procedurii operaţionale
4.3.1. Îngrijirea de urgenţă:
- în caz de expunere cutanată: spălare cu apă şi săpun 5 minute;
- în caz de expunere percutană (înţepare/tăiere): spălare cu apă şi săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- în caz de expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute;
- prelevarea (în primele 2 ore) şi testarea eşantioanelor de sânge provenite de la persoana expusă accidental şi de la pacientul-sursă, în funcţie de antecedentele cunoscute ale fiecăruia. Testele efectuate sunt: AgHBs, Ac antiHBs, AcVHC, HIV, TPHA/RPR;

4.3.2. Chimioprofilaxie pentru infecţia cu HIV, administrată în funcţie de tipul expunerii, starea pacientului sursă (în primele 2 ore);
4.3.3. Vaccinarea postexpunere antihepatită B, în cazul în care persoana expusă nu are marker care să indice faptul că a fost vaccinată sau că a trecut prin boală sau titrul anticorpilor hepatită B este mai mic de 10mUI/ml (în primele 7 zile);
4.3.4. În prima oră de la accident declară evenimentul medicului şef de secţie/de gardă sau asistentului şef;

4.3.5. În termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru consultanţă în vederea evaluării riscului de boală;
4.3.6. În termen de maximum 48 de ore se anunţă medicul de medicina muncii pentru luarea în evidenţă.

4.4. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea 307 din 2006 cu modificările şi completările ulterioare şi Ordinul 1427 din 2013

În ceea ce priveşte normele de prevenire şi stingere a incendiilor are următoarele obligaţii principale:

4.4.1. Să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
4.4.2. Să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;
4.4.3. Să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor, definiţi conform prezentelor dispoziţii generale;
4.4.4. Să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;
4.4.5. Să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
4.4.6. Supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcţie de gradul de mobilitate, vârstă şi starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilităţile de manifestare a unor cauze potenţiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri şi brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
4.4.7. Repartizarea persoanelor în saloane, în funcţie de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil şi operativ, care sunt pacienţii de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

4.4.8. Marcarea şi montarea de buline, pe uşile saloanelor de bolnavi, precum şi în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoaşterii permanente de către personalul medical a posibilităţilor de deplasare ori evacuare a persoanelor;
4.4.9. Respectă recomandările pentru reducerea riscurilor de incendii legate de utilizarea oxigenului.

5. Atribuții, sarcini și responsabilități în supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S. nr. 1101/2016 și cu prevederile "Ghidului practic de management al expunerii la produse biologice" și Legea Nr.3 / 08.01.2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte:

5.1. Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
5.2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
5.3. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
5.4. Iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
5.5. Limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare; interzice accesul în salon a mai mult de doi vizitatori la un pacient, purtarea obligatorie a acestora a echipamentului de protecţie si efectuarea triajului epidemiologic al aparţinătorilor la intrarea în spital/secţie;
5.6. Semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
5.7. Asigurarea continuă a materialelor şi echipamentelor necesare pentru a se putea respecta precauţiile standard şi specifice de către personalul medical, pacienţi şi aparţinătorii acestora;
5.8. Asigurarea informării adecvate a pacienţilor şi aparţinătorilor acestora privind măsurile de prevenire IAAM de urmat, precum şi privind responsabilitatea acestora în prevenirea IAAM;
5.9. Asigurarea condiţiilor necesare pentru limitarea riscurilor privind infecţiile prin expunere profesională la sânge potenţial infectat şi pentru managementul corect al expunerilor profesionale, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 243/2013 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă pentru prevenirea rănirilor provocate de obiecte ascuţite în activităţile din sectorul spitalicesc şi cel al asistenţei medicale;
5.10. Participă la pregătirea în domeniul prevenirii, diagnosticării şi tratamentului IAAM care este necesară şi obligatorie, atât în cursul formării iniţiale, cât şi pe întregul parcurs al carierei profesionale;
5.11. Participă la investigarea focarelor;
5.12. Respectă prevederile legale cu privire la păstrarea confidenţialităţii datelor personale ale persoanelor diagnosticate cu IAAM;

5.13. Cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:
5.13.1. Dezinfecţia igienică a mâinilor;
5.13.2. Dezinfecţia pielii intacte;
5.14. Cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:

5.14..1. Dezinfecţia suprafeţelor;
5.14.2. Dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie;
5.14.3. Dezinfecţia lenjeriei;
5.14.3. Cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;
5.14.4. Completează şi semnează zilnic graficul de curăţate (decontaminare) şi dezinfecţie aflat în fiecare începere din sectorul în care îşi desfăşoară activitatea. Trebuie să cunoască, în orice moment, denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acesteia;
5.14.5. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curăţenie şi dezinfecţie, urmăreşte realizarea igienizării în spaţiul de lucru şi verifică respectarea planului de curăţenie al personalului abilitat;
5.14.6. Respectă şi aplică normele prevezute în Ordinul M.S.F. nr. 1761din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacitaţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia;
5.14.7. Verifică şi efectuează după caz curăţenia şi dezinfecţia în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea, conform procedurii şi semnează Graficul de curăţenie şi dezinfecţie.
NOTĂ
Îndeplinirea tuturor măsurilor legale pentru prevenirea şi controlul IAAM constituie o obligaţie a întregului personal medical şi auxiliar, precum şi a pacienţilor şi a persoanelor care accesează SPITALUL. Neîndeplinirea acestor măsuri atrage sancţionarea potrivit normelor metodologice de aplicare a *Legii nr. 3 din 8 ianuarie 2021* privind prevenirea, diagnosticarea şi tratamentul infecţiilor asociate asistenţei medicale din unităţile medicale şi din centrele rezidenţiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România.
Orice daună adusă pacienţilor, prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calităţii asistenţei medicale acordate pacienţilor în scopul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, atrage responsabilitatea individuală sau după caz, instituţională, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

6. Atribuţiile sistemului medical în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare O.M.S.F. nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale, republicată OUG 92/2021 privind regimul deşeurilor, republicată Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice, republicată:

6.1. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
6.1.1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
6.1.1.1. Deşeuri nepericuloase
6.1.1.2. Deşeuri periculoase:
6.1.1.3. Deşeuri anatomo – patologice;
6.1.1.4. Deşeuri infecţioase;
6.1.1.5. Deşeuri înţepătoare – tăietoare;

6.1.1.6. Deşeuri chimice şi farmaceutice
6.1.2. Ambalarea deşeurilor
6.1.3. Stocarea (depozitarea) temporară a deşeurilor;
6.1.4. Predarea deşeurilor, respectând termenul de 24 de ore pe secţie şi 48 h din spaţiul de depozitare temporar din incinta unităţii sanitare;
6.1.5. Stabilirea persoanelor responsabile cu colectarea, separarea si stocarea temporară a deşeurilor;
6.1.6. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în incinta unităţii sanitare;
6.2. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
6.3. Însuşirea şi respectarea PO-211-21 – Gestionarea, colectarea si transportul deseurilor medicale.

7. Atribuţii privind managementul riscurilor:

In conformitate cu prevederile privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităţilor publice,cu modificările si completările ulterioare:
7.1. Identifică riscurile inerente activităţilor din secţie/compartiment şi intreprinde actiuni care să menţină riscurile in limite acceptabile;
7.2. Aplică măsuri de control pentru riscurile identificate şi le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
7.3. Adoptă toate măsurile privind reducerea riscurilor şi de asigurare a siguranţei pacientului si in cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă risc, responsabilului cu riscurile.

8. Menţiuni speciale / recompensarea muncii / termeni şi condiţii / criterii de evaluare a performanţei individuale / sistemul de promovare:

8.1. Menţiuni speciale:
8.1.1 Are obligaţia de a-şi ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoaşterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activitatii din unitate; Participă la cursuri organizate de OAMGMAMR, interne şi externe;
8.1.2. Respectă programul de muncă;
8.1.3. Respectă Codul de Etică; Respecta prevederile Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile si instituţiile publice;
8.1.4. Respectă Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările si completările ulterioare, ROF, RI;
8.1.5. Respectă Hotărârea nr. 1269 din 17.12.2021 privind aprobarea strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia (publicat în Monitorul oficial nr. 1218 bis din 22.12.2021 si in principal:
8.1.5.1. Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparenta;
Semnalarea neregularităţilor:

În afara comunicărilor pe care le are în legatură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului;
Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;
8.1.6. Respectă principiile: responsabilității, prevenirii săvârșirii faptelor de corupție si a incidentelor de integritate, eficacității in combaterea corupției; bunei credințe, bunei conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea si imparțialitatea celui care decide;
8.1.7. Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
8.1.8. Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică si raspunde de pregătirea practică a elevilor Scolilor postliceale;
8.1.9. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
8.1.10. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă , asistentei șefe sau medicului șef sectie , interdicție valabilă si la terminarea programului de lucru, atunci cand intârzie sau nu se prezintă schimbul;
8.1.11. Respectă timpul de lucru si planificarea concediilor de odihnă;
8.1.12. Răspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
8.1.13. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
8.1.14. Răspunde pentru incălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulament intern;
8.1.15. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
8.1.16. Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;
8.1.17. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
8.1.18. Respectă interdicția de a fuma;
8.1.19. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel in instituție;
8.1.20. Execută și alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia;
8.1.21. Poartă responsabilitatea actului medical efectuat;
8.1.22. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului;
8.1.23. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul aparitiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;

8.2. Recompensarea muncii:
8.2.1. Salariul: conform legislaţiei în vigoare;
8.2.2. Forma de salarizare: conform legislaţiei în vigoare;
8.2.3. Recompensări indirecte: daca este cazul.

8.3. Termene şi condiţii:
8.3.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
8.3.2. Condiţii privind sănătatea şi securitatea în muncă potrivit legislaţiei în vigoare;
8.3.3. Timpul de muncă şi timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
8.3.4. Protecţia socială a salariaţilor membrii ai sindicatului, conform contractului colectiv de muncă aplicabil şi a legislaţiei în vigoare;
8.3.4. Formarea profesională conform legislaţiei în vigoare;
8.3.5. Normative de personal conform legislaţiei;

8.4. Obiectivele de performanţă individuale:
8.4.1. Gradul de realizare a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
8.4.3. Calitatea activităţilor desfăşurate;
14.4.4. Cunoaşterea şi aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activităţii pe care o execută;
8.4.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor;

8.5. Criterii de evaluare a performanţelor individuale:
Periodicitatea evaluării performanţelor individuale, conform legislaţiei în vigoare, implică:
8.5.1. Cunoştinţe şi experienţă profesională;
8.5.2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
8.5.3. Calitatea activităţilor desfăşurate;
8.5.4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
8.5.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
8.5.6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
8.5.7. Condiţii de muncă;

8.6. Sistemul de promovare:
8.6.1. Posturile în care poate avansa angajatul, conform competenţelor din postul actual, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
8.6.2. Criteriile de promovare conform fişei de evaluare şi a legislaţiei în vigoare;

8.6.3. Periodicitatea promovării conform legislaţiei în vigoare.			
D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI			
	1.Sfera relațională internă:	**a. Relații ierarhice:**	- *Subordonat* față de: Asistent şef secţie, As. coordonator spital, Medic curant, Medic şef secţie, Medic epidemiolog, Director medical, Manager - *Superior*: Supervizează activitatea infirmierelor/ ingrijitoarelor care işi desfasoară activitatea in secţie
		b. Relații funcționale:	- Colaborează cu toți membrii echipei medicale - Colaborează cu toate departamentele, compartimentele, secţiile din cadrul spitalului, personalul financiar şi administrativ - Îndrumă şi supraveghează activitatea practică a studenţilor, elevilor care urmează studii de specialitate - Comunică, îndrumă şi consiliază pacienţii pentru obţinerea celor mai bune rezultate terapeutice
		c. Relații de control:	- Nu este cazul
		d. Relații de reprezentare	- Unitatea sanitară față de pacient, aparţinători, în limita competenţelor şi în conformitate cu procedurile interne
	2.Sfera relațională externă:	**a. Cu autorități și instituții publice**	- Prin delegare de competențe, poate colabora cu alte instituții, în limita competenţelor şi în conformitate cu procedurile interne
		b. Cu organizații internaționale:	- Nu este cazul
		c. Cu persoane juridice private:	- Nu este cazul
	3.Delegarea de atribuții și competențe***)**	- Către un alt asistent medical principal din secţie, în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de	

		serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare, etc.), care va îndeplini, întocmai şi la timp, atribuţiile ce îi revin, conform fişei postului şi a dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică - Către un alt asistent medical din altă secţie/comp. – prin detasare temporară.

E. Întocmit de:		
	1. Numele şi prenumele:	Dr. Gherghe Marian
	2. Funcţia de conducere:	Medic cu competente Ingijiri Paliative
	3. Semnătura	
	4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:		
	1. Numele şi prenumele:	
	2. Semnatura	
	3. Data	