



NR. 483 / 10.03.2021

## ANUNT

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu”, cu sediul în str. Victoriei, nr.14, Hunedoara, județul Hunedoara, organizează, în baza HG 286/2011, concurs pentru ocuparea a **3 posturi vacante de asistente medicale generaliste in cadrul sectiei ATI.**

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante, persoana care indeplineste urmatoarele **condiții generale:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Conditii specifice:**

- Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă în specialitatea asistent medical generalist / Diplomă de absolvire a învățământului superior în specialitatea asistență medicală generală.

- Vechime – nu se cere

**1.** Pentru înscriere la concurs candidații vor transmite în format electronic urmatoarele documente scanate la adresa de email [resurse.umane@sphd.ro](mailto:resurse.umane@sphd.ro), în intervalul **10.03.2021-24.03.2021 ora 15:00:**

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (anexa 1 la anuntul de concurs)
- b. acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal si declaratie privind calitatea de pensionar (anexa 2 la anuntul de concurs)
- c. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e. copia certificatului de membru si adeverinta pentru concurs eliberata de OAMGMAMR.
- f. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;



- g. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i. curriculum vitae.

Fiecare candidat va primi un numar de inregistrare, iar rezultatele fiecarei probe vor fi cautate dupa acest numar.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și menționează dacă persoana se afla sau nu în evidența cu boli cronice și psihice. Comisia medicală va analiza documentele medicale și va afișa rezultatul analizei în data de **25.03.2021** prin sintagma „admis” sau „respins pe motive medicale”, având la baza prevederile legale aplicabile în sistemul sanitar public.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. c, d, e, f vor fi prezentate în original anterior începerii activității doar de către candidații declarați admisi în urma rezultatelor finale. Neprezentarea documentelor în original de către aceștia are ca efect declararea candidatului „respins”.

### **Selectia dosarelor**

În data de **26.03.2021** va fi afișat la avizierul instituției rezultatul selecției dosarelor de înscriere cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **29.03.2021 ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **29.03.2021**.

### **3. Proba scrisă**

Proba scrisă va avea loc în data de **01.04.2021** și constă în rezolvarea unor teste-grilă. Proba scrisă va consta în 50 de întrebări, cu 3 variante de răspuns din care una sau două sunt corecte. Fiecare întrebare este notată cu 2 puncte, iar pentru a fi declarat admiscandidatul trebuie să obțină minim 50 de puncte. Punctajul maxim este de 100 de puncte (anexa 3)

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.

Rezultatele probei scrise vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **01.04.2021**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la adresa de email [resurse.umane@sphd.ro](mailto:resurse.umane@sphd.ro), până în data de **02.04.2021 ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **02.04.2021**.

### **4. Proba interviu**

Candidații care au obținut 50 de puncte la proba scrisă vor susține în data de **05.04.2021** proba interviu stabilită pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în **anexa nr. 4** la prezentul anunț.

Data și ora exactă a probei interviu vor fi afișate concomitent cu rezultatele probei scrise.

Planul interviului va fi întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestuia.

Rezultatele probei interviu vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **05.04.2021**.

Proba scrisă și proba interviu se susțin din bibliografia anexată prezentului anunț de concurs (anexa nr.5).

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la adresa de email [resurse.umane@sphd.ro](mailto:resurse.umane@sphd.ro), până în data de **06.04.2021 la ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **06.04.2021**. Comunicarea rezultatelor finale se va face în data de **06.04.2021**.

Condițiile de participare și de desfășurare a concursului precum și alte date necesare desfășurării concursului se regăsesc în Regulamentul concursului.

La toate probele candidații vor prezenta cartea de identitate valabilă.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul RUNOS / Birou Personal sau la telefon 0254713820/ 210 sau 117.

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION







Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Aprob,**  
**Ec. Budae Radu Ion**

**Catre**  
**Managerul Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu"**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_,  
domiciliat(ă) în loc. \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, BI/CI  
seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_;

Vă rog să-mi aprobați participarea la concursul pentru ocuparea postului vacant de **asistent medical generalist in cadrul sectiei ATI** la Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara.

Anexez prezentei următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (anexa 1 la anuntul de concurs)
- b. acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal si declaratie privind calitatea de pensionar (anexa 2 la anuntul de concurs)
- c. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e. copia certificatului de membru si adeverinta pentru concurs eliberata de OAMGMAMR.
- f. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- g. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i. curriculum vitae.

Mentionez ca am luat la cunostinta de Regulamentul de organizare al concursului (HG 286/2011 privind pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice).

Hunedoara,  
Data \_\_\_\_\_

Semnătura,  
\_\_\_\_\_



**NOTĂ**  
**INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE**  
**ÎN CADRUL PROCEDURII DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR**  
**VACANTE**

Datele personale furnizate de dumneavoastră sunt prelucrate în conformitate cu 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) și a Legii nr. 190/2018 LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Operațiunile de prelucrare intră în responsabilitatea Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu”, care are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizați.

**SCOPUL PRELUCRĂRII**

Desfășurarea activităților de recrutare/selecție pentru ocuparea posturilor vacante și gestionarea dosarelor de recrutare/concurs în diferitele etape ale procedurilor de recrutare/selecție, în vederea organizării examenului/concursului de ocupare a postului vacant.

**DESTINATARIILE DATELOR PERSONALE**

- Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor
- Salariații încadrați în Serviciul RUNOS
- Membrii comisiei de examen/concurs
- Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor
- Managerul unității

Beneficiarii datelor cu caracter personal sunt obligați să utilizeze aceste date numai pentru scopul în care au fost comunicate și să asigure protecția acestora, în condițiile legii speciale.

**CATEGORIILE DE DATE VIZATE**

Datele cu caracter personal transmise de candidat în cadrul procedurilor de recrutare/selecție pentru ocuparea posturilor vacante, în vederea întocmirii dosarului de concurs.

**CATEGORII DE DATE PERSONALE PRELUCRATE**

- Date de identitate și de contact ale candidatului (nume, prenume, data nașterii, CNP, CI, starea civilă, adresă de domiciliu, număr de telefon, fotografie etc) și alte date referitoare la membrii de familie (soț/soție, copii).
- Date relevante în cadrul procedurilor de recrutare/selecție prin care candidatul demonstrează că îndeplinește condițiile legale și cerințele postului scos la concurs/examen (CV, carnet de muncă, livret militar, nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului; documente de suport care includ și date sensibile, cum ar fi cazierul judiciar, adeverința medicală eliberată de medicul de familie).

**DATE OBLIGATORII**

Candidații vor transmite datele personale în mod liber și voluntar; la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete și corect întocmite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**MĂSURI DE PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE**

Datele cu caracter personal colectate sunt păstrate la Serviciul RUNOS cu sarcini de recrutare, în condiții de protecție și securitate adecvate gestionării documentelor stocate pe suport hârtie.

## **DREPTURILE DVS. PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL**

Drepturile candidatilor privind datele cu caracter personal se regasesc in Politica de confidentialitate a Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara.

Refuzul dumneavoastră va atrage după sine excluderea din procedura de recrutare/selecție.

### **BAZA LEGALĂ A PRELUCRĂRII DATELOR**

- HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

- Datele personale furnizate de dumneavoastră sunt prelucrate în conformitate cu 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)

- Legea nr. 190/2018 LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679

### **STOCAREA DATELOR**

Dosarele de concurs se păstrează timp de 5 ani la Serviciul RUNOS.

După încheierea concursului, pentru candidații admiși datele personale furnizate se introduc în dosarele personale si programul de salarizare.

Pentru orice nelămurire sau întrebare cu privire la prelucrarea datelor dumneavoastră vă puteți adresa Responsabilului de protecție a datelor personale la nivelul Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara, la adresa de email: [gdpr@sphd.ro](mailto:gdpr@sphd.ro) .

Am luat la cunostinta si sunt de acord,

Nume si prenume

Semnatura



## Declaratie pe propria raspundere

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
domiciliat/a in \_\_\_\_\_,  
CNP \_\_\_\_\_ declar pe propria raspundere ca am / nu am calitatea de  
pensionar .

De asemenea, in cazul in care sunt declarat/a admis la concursul de ocupare a postului  
vacant cu norma intreaga pe perioada nedeterminata de  
\_\_\_\_\_ iau la cunostinta de faptul ca, **in**  
**calitate de pensionar**, voi beneficia de prevederile art. 83 lit. g din Legea 53/2003 Codul  
Muncii si voi fi incadrat cu contract de munca pe perioada determinata.

Hunedoara,

	 <b>Spitalul Municipal</b> Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057 EMAIL: secretariat@sphd.ro WEB: <a href="http://www.sphd.ro">http://www.sphd.ro</a> TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576	 <b>TUV</b> <b>AUSTRIA</b> CERTIFIED EN ISO 9001 Certificate No. 20100112005983 TUV AUSTRIA CERT GMBH
---	--	---

ANEXA NR. 3

Grila utilizata la concursul de ocupare a **3 posturi vacante de asistente medicale generaliste in cadrul sectiei ATI.**

- Se vor alcatui 3 seturi de subiecte cu 50 de intrebari, din care se va extrage un set;
- Fiecare intrebare va avea 3 variante de raspuns "a", "b", "c", din care una sau doua sunt corecte
- Fiecare intrebare este notata cu 2 puncte;
- Punctajul este de maximum 100 de puncte;
- Sunt declarati admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION



 <p>ANMCS ACREDITAT ACREDITAT ACREDITAT</p>	 <p><b>Spitalul Municipal</b> Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057 EMAIL: secretariat@sphd.ro WEB: <a href="http://www.sphd.ro">http://www.sphd.ro</a> TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576</p>	 <p><b>TUV</b> AUSTRIA CERTIFIED EN ISO 9001 Certificate No. 20100112005983 TUV AUSTRIA CERT GMBH</p>
--	--	--

ANEXA NR. 4

**Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu pentru concursul de ocupare a 3 posturi vacante de asistente medicale generaliste in cadrul sectiei ATI.**

Proba interviu cuprinde 3 subiecte: total 100 de puncte dupa cum urmeaza:

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție – maxim 40 de puncte
2. Capacitatea de analiza si sinteza - maxim 30 de puncte
3. Motivația candidatului - maxim 30 de puncte

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION







Anexa nr. 5

## BIBLIOGRAFIE CONCURS ASISTENT MEDICAL GENERALIST Sectia ATI

1. Fișa postului asistentului medical generalist.
2. Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România
3. **Legea nr. 46/2003** - Legea drepturilor pacientului cu modificările și completările ulterioare
4. **Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1500/2009** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de Anestezie și Terapie Intensivă din unitățile sanitare
5. **Ordinul Ministerul Sănătății nr. 555/2020** privind aprobarea Planului de măsuri pentru pregătirea spitalelor în contextul epidemiei de coronavirus COVID-19, a Listei spitalelor care asigură asistența medicală pacienților testați pozitiv cu virusul SARS-CoV-2 în faza I și în faza a II-a și a Listei cu spitalele de suport pentru pacienții testați pozitiv sau suspecți cu virusul SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare
6. **Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012** 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
7. **Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
8. **Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
9. **Ordonanța de Urgență nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
10. **Urgențele medico-chirurgicale - Sinteze pentru asistenții medicali**, Lucreția Titircă, editura Medicală 2009
11. **Medicină internă pentru cadre medii**, Corneliu Borundel, editura Bic All 2015
12. **Ghid de bună practică în Terapie Intensivă - Manualul supraviețuirii asistentei de Terapie Intensivă**, prof. univ. dr. Sanda-Maria Copotoiu, Leonard Azamfirei, Târgu Mureș University Press 2007

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION





 **Spitalul Municipal**  
Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA  
HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057  
EMAIL: secretariat@sphd.ro  
WEB: <http://www.sphd.ro>  
TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576

**TÜV**  
**AUSTRIA**

**CERTIFIED**  
EN ISO 9001  
Certificate No. 20100112005963  
TÜV AUSTRIA CERT GMBH

## CALENDAR

### Concurs de ocupare a 3 posturi de executie contractual vacante cu norma intreaga de asistenti medicali generalisti in cadrul sectiei ATI

10.03.2021	Data aparitiei anuntului in MO/site/sediu/ziar
24.03.2021	Incheiere perioada depunere dosare
25.03.2021	Selectia medicala dosare + afisare
<b>26.03.2021</b>	Selectia dosarelor + afisare
29.03.2021	Contestatii + afisare
<b>01.04.2021</b>	<b>Proba scrisa + afisare</b>
02.04.2021	Contestatii + afisare
<b>05.04.2021</b>	<b>Interviu + afisare</b>
06.04.2021	Contestatii + afisare
<b>06.04.2021</b>	<b>AFISARE REZULTAT FINALE</b>

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION





**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

<b>Denumirea postului:</b>	<b>ASISTENT MEDICAL GENERALIST</b>
<b>Loc de munca</b>	<b>ATI</b>
Pozitie COR:	222101
Cod functie:	
Numele și prenumele titularului:	
<b>Integrarea in structura organizatorica :</b>	
Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	Manager, Director medical, Director ingrijiri Medici,asistenta sefa ;
Are in subordine:	Personalul auxiliar din sectie/comp./laborator
Titularul este înlocuit de:	
<b>Relatii functionale :</b>	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Personalul din toate structurile spitalului
<b>Atributii si sarcinile postului :</b>	
<p>Asistentul medical este subordonat direct medicului șef de secție si asistentului medical sef din punct de vedere al activității medicale, având următoarele atribuții:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conformeaza: <b>ROF, RI, CCM, CIM</b>, respecta Codul de conduita al personalului contractual al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara;</li> <li>2. Respecta codul de etica al <b>O.A.M.G.M.A.M.R.</b>;</li> <li>3. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon;</li> <li>4. Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul intern ( drepturile si obligatiile pacientilor);</li> <li>5. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul de garda;</li> <li>6. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia;</li> <li>7. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie;</li> <li>8. Pune in aplicare recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului;</li> <li>9. Ingrijeste pacientul conform indicatiilor terapeutice si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui;</li> <li>10. Noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva;</li> <li>11. Informeaza bolnavul si il pregateste psihic in vederea efectuarii unor tehnici specifice;</li> <li>12. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;</li> <li>13. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament;</li> <li>14. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata), cutanata, prin sondaje, efectuarea</li> </ol>	



de perfuzii (cu sau fara montare de branule); efectuarea de pansamente; resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie; efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie, etc. si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectueaza recoltarea de produse biologice in vederea efectuarii de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului. Toate procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile se efectueaza la indicatia medicului. Codifica in FO procedurile efectuate;

15. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
16. Raspunde de intocmirea corecta si completa a biletelor de trimitere catre diverse laboratoare;
17. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice;
18. Participa la raportul de garda al asistentelor, anunta problemele existente;
19. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie;
20. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa;
21. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
22. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie;
23. Raspunde de decontarea si completarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta;
24. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor;
25. Asigura pastrarea in conditii optime si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent;
26. Efectueaza verbal si in scris ( in Raportul de predare si tratament), preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice;
27. Codifica in Foile de observatie clinica generala procedurile efectuate pacientilor;
28. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;
29. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal. Personalul se identifica prin purtarea permanenta a ecusonului la vedere;
30. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului intern;
31. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua (EMC) conform cerintelor postului;
32. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;
33. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca si are un limbaj adecvat fata de pacienti, apartinatori, colegi, personal ierarhic superior;
34. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
35. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
36. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
37. Completeaza zilnic si raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire ( plan de ingrijire);



38. Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon, supravegheaza si la nevoie ajuta la efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor;
39. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar;
40. Respecta drepturile pacientilor;
41. In caz de deces constatat de medic, organizeaza transportul decedatului la morga spitalului;
42. Pregateste pacientul pentru externare;
43. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale, conform **Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare :**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) 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;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

44. Aplica si respecta prevederile **Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;**
45. Aplica si respecta prevederile **Ordinului nr.1226/2012** 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;**
46. Aplica si respecta prevederile **Ordinului nr. 1224/2006** pentru aprobarea **Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguine din spitale;**
47. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
48. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
49. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/2003 ;



50. Va efectua orice sarcini profesionale stabilite de un cadru superior.
51. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

#### **Atributii specifice postului:**

**Asistentii medicali din sectiile ATI** au în principal următoarele atribuții:

1. Respecta regulamentul de ordine interioara si regimul special al sectiei.
2. Asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
  - verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
  - respectă programul de ture aprobat al secției;
  - consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrația, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
  - înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
  - participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților;
  - manipuleaza si administreaza preparate cu substante stupefiante si si psihotrope, iar administrarea acestor preparate se face numai la indicația unui medic anesteziat, care va contrasemna registrul de evidenta al sectiei, conform Hotararii nr. 1915/ 2006 din 22/12/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/ 2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope;
  - înregistreaza zilnic in registrul de evidenta al sectiei, pe baza de semnatura, miscarea preparatelor stupefiante si psihotrope care au fost administrate pacientilor.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei secții va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine** are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
- pregătește unitatea de sânge pentru transportul pe secția unde se afla pacientul ce trebuie transfuzat;
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

**Asistentul responsabil de tura**

Responsabilitățile, atribuțiile si obligațiile sunt următoarele:

- răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare;

respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau locțiitorul acestuia si de asistentul-sef si asigura



îndeplinirea acestora;

- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- respecta drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei și la raportul asistentilor medicali
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în rapoartele de predare și îl informează pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;
- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-sef sau, după caz, a medicului de gardă sau medicului-sef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

**Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :**

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

- a) să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- b) să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
- c) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- d) să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- f) să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- g) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
- h) să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională;
- i) să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- j) să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- k) să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2.Conform **Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, art.22 și Ordinul MAI și MS nr.146/1427/2013:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare



împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

i) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

j) la terminarea programului de lucru să deconecteze aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, să întrerupă iluminatul artificial și să oprească alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.

k) să nu fumeze în unitatea sanitară.

### 3. Conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și Ordinului

#### MS nr.1226/2012:

a) fiecare salariat este obligat să raporteze orice nereguli pe care le sesizează privind colectarea selectivă a deșeurilor;

b) trebuie să aibe în vedere că deșeurile care rezultă ca urmare a desfășurării activității specifice spitalului, precum și a deșeurilor personale, de tip menajer, să fie colectate în recipientii special inscripționați

c) este interzis să amestece între ele deșeurile medicale, carton, hârtie, PET și a deșeurilor menajere cu cele colectate selectiv;

d) aplica codul de procedură privind colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012;

e) minimizează cantitatea deșeurilor generate;

#### Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- ↓ Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- ↓ Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- ↓ Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

#### Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de baza:

Specializare:

Medii

Superioare

Experiența necesară:

Cursuri speciale:

Minim \_\_\_\_ - \_\_\_\_ ani

Acomodarea cu cerințele postului:

Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim 6 luni. Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim o luna.

Aptitudini si abilitati necesare

- gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului ;
- promptitudine si operativitate ;



- receptivitate, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina ;
- intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea echipamentelor si a materialelor ;
- executarea de lucrari complexe ;
- asumarea raspunderii asupra lucrarilor executate si a deciziilor luate ;

**Înzestrarea materială și documentația necesară postului  
(aparate,materiale,documente interne, standarde):**