



SPITALUL
JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ

Adresa

Bd. Tralan, nr. 1 – 3
Piatra Neamț, jud. Neamț

Telefon

centrala: (0233) 219 440
secretariat: (0233) 218 128
fax: (0233) 216 562

Email

sjuneamt@sjuneamt.ro

Nr. 10034 din 14.03.2023

ANUNT

Avand in vedere:

HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț aprobat prin Decizia Managerului nr. 19/17.01.2023;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț nr. 5029 din 21.02.2023, Referatul S.J.U. Piatra Neamț nr. 2586 din 20.01.2023, Hot. C.D. SJU Piatra Neamț nr. 2 din 13.02.2023 pentru aprobarea postului din prezentul anunț.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **05.05.2023, ora 09⁰⁰** concurs pentru ocuparea următorului **post vacant**:

- Laboratorul de Analize Medicale :

- 1 (un) post de asistent medical deb.(PL) – specialitatea laborator

1. Condițiile generale de participare la concurs:

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 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

h) 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.

2. Condiții specifice de participare la concurs

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997 – specialitatea laborator;

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, unei probe practice și a unui interviu.**

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Comp. Resurse Umane al instituției până la data de **28.03.2023, ora 12⁰⁰**.



SPITALUL
JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ

Adresa

Bd. Traian, nr. 1 – 3
Piatra Neamț, jud. Neamț

Telefon

centrala: (0233) 219 440
secretariat: (0233) 218 128
fax: (0233) 216 562

Email

sjuneamt@sjuneamt.ro

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **2 (doua) zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **05.05.2023, ora 09⁰⁰** la sediul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, Bld. Traian nr. 1-3 (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică va avea loc în data de 10.05.2023, ora 09⁰⁰

Interviul va avea loc în data de 12.05.2023, ora 09⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 3**;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, casătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, 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 carnetului de muncă, a adeverinței și REVISAL eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (conform modelului orientativ prevăzut la **Anexa nr. 4**);
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) certificatul de membru, adeverința de participare la concurs emisă de O.A.M.G.M.A.M.R.;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu



SPITALUL
JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ

Adresa

Bd. Traian, nr. 1 – 3
Piatra Neamț, jud. Neamț

Telefon

centrala: (0233) 219 440
secretariat: (0233) 218 128
fax: (0233) 216 562

Email

sjuneamt@sjuneamt.ro

copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

j) curriculum vitae, model comun European.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. f) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b), c), d), e) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Candidatii vor fi declarati admisi in functie de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu).

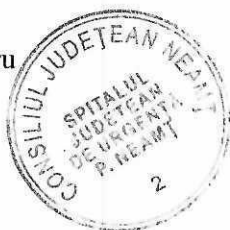
Prezentarea la post se face in termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului.

Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice de la data incheierii contractului individual de munca, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alaturat anexa tematica, bibliografia pentru concurs, fisa postului, Anexa nr.3 si Anexa nr. 4..

Informatii suplimentare se pot obtine la Comp. Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440 int. 393 si pe web-site-ul unitatii www.sjuneamt.ro

Manager,
Ec. Filimon Alexandru



Director Financiar Contabil,
Ec. Murariu Elena

Director Medical cu atributii,
Dr. Chirita Maria

Dr. Maria Chirita
Medic Specialist
Diabet zaharat, Nutritie si
Bol metabolice
Cod 064803

Director Ingrijiri,
As. Scurtu Mihaela

Intocmit,
Ec. Joa Elena Cristina

Operator prelucrare date cu caracter personal
nr. 24087



Spitalul Judetean de Urgenta PiatraNeamt CUI 2613362	ANEXE LA PROCEDURA DE ANGAJARE A PERSONALULUI Anexa nr.2	Pag 1 Din3
	Cod: RU-119-00-02-sel-05	

Nr. inreg 9509/10.03.2023

APROBAT MANAGER ,

**TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ASISTENT DEBUTANT,
SPECIALITATEA LABORATOR- ANGAJARE CU CONCURS PE PERIOADA
NEDETERMINATA IN CADRUL LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE**

(proba scrisa, practica si interviu)

I. RECOLTAREA PRODUSELOR BIOLOGICE (7)

- 1.Recoltarea sputei;
- 2.Recoltarea urinii pentru urocultura;
- 3.Recoltarea exsudatului nazal;
- 4.Recoltarea exsudatului faringian.
5. Recoltarea secretiilor purulente
6. Punctia venoasa.

II.COLORATIA CU ALBASTRU DE METILEN (1)

- 1.Tehnica;
2. Utilizare.

III. COLORATIA GRAM (1)

- 1.Tehnica;
- 2.Utilizare.

IV. COLORATIA MAY - GRÜNWALD GIEMSA (1)

- 1.Metoda executarii coloratiei;
- 2.Utilizarea metodei.

V.MEDII DE CULTURA UTILIZATE IN BACTERIOLOGIE(1)

- 1.Utilizare si caracteristici ale mediilor;
- 2.Clasificarea mediilor in functie de scopul urmarit.

VI.VITEZA DE SEDIMENTARE A HEMATILOR: (2)

- 1.Principiul metodei;
- 2.Variatii fiziologice;
- 3.Variatii patologice.

VII. FROTIUL SANGUIN: (2, 3)

- 1.Tehnica executarii frotiului;
- 2.Indicatii.

Spitalul Judetean de Urgenta PiatraNeamt CUI 2613362	ANEXE LA PROCEDURA DE ANGAJARE A PERSONALULUI Anexa nr.2	Pag 2 Din3
	Cod: RU-119-00-02-sel-05	

VIII. STERILIZAREA: (1)

1. Sterilizarea prin caldura uscata: sterilizarea la Poupinel : parametri si indicatii de utilizare in laboratorul de microbiologie;
2. Sterilizarea prin caldura umeda: sterilizarea la autoclav: parametri si indicatii de utilizare in laboratorul de microbiologie;

IX. EXAMENUL COMPLET DE URINA: (3)

1. Examenul macroscopic al urinii
2. Examenul microscopic al urinii(sedimentul urinar)

X CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOASEI SI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA-OAMGMAMR;(4)

XI GESTIONAREA DESEURILOR MEDICALE: (5)

1. Clasificarea deseurilor;
2. Colectarea deseurilor la locul de productie.

XII. .Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile medicale. (6)

1. Atributiile Laboratorului unitatii sanitare
2. Precautiuni standard.

BIBLIOGRAFIE:

1. Microbiologie si parazitologie medicala; Gheorghe Dimache, Dan Panaitescu; Ed. Uranus , Bucuresti 1999;
2. Metode curente pentru analize de laborator clinic; Ministerul Sanatatii si Academia de stiinte medicale; Ed. Medicala Bucuresti 1982;
3. Investigatii biochimice: Gh Nuta, C Busneag Editura didactica si pedagogica 1977.
4. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania OAMGMAMR
5. Ordinul MS 1226/2012. pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.

Spitalul Judetean de Urgenta PiatraNeamt CUI 2613362	ANEXE LA PROCEDURA DE ANGAJARE A PERSONALULUI Anexa nr.2	Pag 3
	Cod: RU-119-00-02-sel-05	Din3

6. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile medicale.

7. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali (Ghid de nursing vol 2)- Lucretia Titirca, Editura Cartea medicala, 2018

Data
10.03.2023

Medic sef
Laborator

Dr Manole Mirela Anca

DR. ANCA MANOLE
medic primar
medicina de laborator
Cod: 662189



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/18

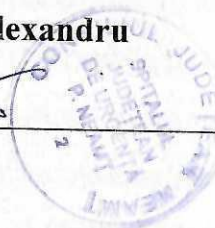
APROBAT

O.A.M.G.M.A.M.R.,

APROBAT

MANAGER,

Ec. Filimon Alexandru



FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA: ASISTENT MEDICAL LABORATOR**COD COR: 325904**

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	Laborator analize medicale				
2.	TITULARUL POSTULUI	Nume Prenume				
3.	NIVELUL POSTULUI	Execuție				
4.	DENUMIREA POSTULUI	<u>Asistent medical specialitatea laborator</u>				
5.	GRADUL PROFESIONAL	<u>Debutant</u>				
6.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Asigurarea stării de sănătate a populației prin furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".				
Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Asistent șef Cochileț Angela		Medic șef Dr. Manole Anca		Director de îngrijiri Scurtu Mihaela	



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/18

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

B1. Studii de specialitate:

- a) Școală postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical laborator , certificat competențe);

B2. Perfecționări/ specializări

B3. Cunoștințe operare / programe pe calculator:

- a) Nivel - mediu

B4. Limbi străine cunoscute:

- a) Nivel-minim

B5. Abilități, calități, aptitudini necesare

- a. O bună pregătire profesională;
- b. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
- c. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
- d. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- e. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
- f. Spirit practic și organizatoric;
- g. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- h. Adaptare pentru munca în echipă;
- i. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- j. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- k. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- l. Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
- m. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- n. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- o. Manualitate;
- p. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
- r. Punctualitate, corectitudine;
- s. Tact, amabilitate;
- s. Flexibilitate;
- t. Perseverență;
- t. Solidaritate profesională;
- u. Încredere în sine.

B6. Cerințe specifice:

- a. Membru al organizației profesionale OAMGMAMR, posesor al Certificatului de Membru
- b. Aviz anual de liberă practică, (obține 30 de credite EMC) pentru perioada de exercitare a profesiei
- d .nu necesită vechime în muncă

B7. Competență managerială

C. SFERA RELAȚIONALĂ:

C1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- ✓ Subordonare: manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef de secție, medici secție, asistent șef de secție, biologi , chimiști
- ✓ Superior pentru: infirmiere, îngrijitoare din sectorul de activitate

b. Relații funcționale:

- ✓ colaborează cu toți membri echipei medicale;
- ✓ colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;
- ✓ îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate;
- ✓ îndrumă, consiliază și comunică cu pacienții și aparținătorii pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice.

c. Relații de control

- ✓ verifică activitatea personalului auxiliar

d. Relații de reprezentare:

- ✓ unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne.

C2. Sfera relațională externă:

- ✓ Cu autorități și instituții publice
- ✓ Cu organizații internaționale – Nu necesită
- ✓ Cu persoane juridice private – Nu necesită

D. PROGRAM DE LUCRU

- ✓ Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/18

prevederile legale în vigoare: 7 ore /zi sau echivalentul pentru personalul care lucrează în ture.

- ✓ Poate să efectueze muncă suplimentară la solicitarea angajatorului conform art. 21 din Codul muncii; beneficiind de zile libere în maxim de trei luni de la efectuarea orelor.
- ✓ Poate fi rechemată de la domiciliu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente conform art.151, alin. 2 din codul muncii.

E. SET DE INDICATORI CANTITATIVI / CALITATIVI ASOCIAȚI ATINGERII REZULTATELOR PRESTABILITE

- ✓ **Indicatori cantitativi:** executarea lucrărilor planificate și repartizate, la nivelele cantitative și termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;
- ✓ **Indicatori calitativi:** asigură un management performant al activității, conform prevederilor legale, cerințelor postului; rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de conducere precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă; asigură realizarea eficienței și la termen a obiectivelor, acțiunilor, măsurilor stabilite și a lucrărilor, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor și dispozițiilor conducerii spitalului;
- ✓ **Costuri:** asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;
- ✓ **Timp:** încadrarea în termenele ordonate de conducere, în termenele stabilite de actele normative specifice
- ✓ **Utilizarea resurselor:** gestionarea eficientă și rațională a resurselor din dotare în scopul îndeplinirii atribuțiilor
- ✓ **Mod de realizare:** sarcinile se realizează individual, în colectiv sau în colaborare cu alte secții ale spitalului; conduce prin exemplul personal;

F. CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI

✓ **Evaluarea activității:**

- ✓ obiectivele de performanță individuală:
- ✓ modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișa a postului;
- ✓ modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- ✓ **criterii de evaluare a realizării acestora**
- ✓ rezultatele obținute:
- ✓ cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
- ✓ nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
- ✓ eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;
- ✓ **adaptarea la complexitatea muncii:**
- ✓ adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
- ✓ analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
- ✓ evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)
- ✓ **asumarea responsabilității:**
- ✓ intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- ✓ evaluarea nivelului riscului decizional;
- ✓ **capacitatea relațională și disciplina muncii:**
- ✓ capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- ✓ **adaptabilitatea la situații neprevăzute;**
- ✓ **Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:** medicul șef sau asistentul șef al secției /compartimentului.
- ✓ **Modalitatea de evaluare:** prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator
- ✓ **Periodicitatea de evaluare a performanțelor-** anual, conform procedurii stabilite la nivel de spital

G. OBIECTIVELE GENERALE ȘI SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL:

- ✓ Obiective generale ale postului
- ✓ În raport cu obiectivele postului răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- ✓ Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/18

✓ **Domeniile de competență / Unitățile de competență**

✓ **Intervenții în situații de urgență:**

✓ **Cunoaște și aplică dacă starea pacientului o impune SUPORTUL VITAL DE BAZĂ**

✓ (Basic Life Support – BLS: =Resuscitarea de bază presupune următoarele etape: **conform protocolului** .

✓ **Competente generale la locul de muncă :**

✓ Asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă;

✓ Comunicarea cu pacienții;

✓ Comunicarea interactivă la locul de muncă;

✓ Dezvoltarea profesională;

✓ Munca în echipă;

✓ Prevenirea creării focarelor de infecție;

✓ Respectarea NPM și PSI;

✓ Sterilizarea instrumentelor și a materialelor;

✓ **Obiective specifice ale postului**

✓ Creșterea calității îngrijirilor acordate pacienților și eficientizarea activității prin implementarea PO și PL în cadrul structurii unde lucrează;

✓ Participarea la instruirea din planul anual de pregătire profesională;

✓ Creșterea capacității de a oferi servicii medicale de calitate prin conștientizarea și responsabilizarea referitoare la noile cerințe ale standardelor de acreditare;

✓ Prevenirea riscului de IAAM prin cunoașterea și respectarea PO și a normelor SPIAAM.

H. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

✓ **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**

✓ organizarea aprovizionării cu materiale;

✓ organizarea timpului de lucru;

✓ lucru în echipa multidisciplinară;

✓ intervenție în situații de urgență;

✓ **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;

✓ **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite** de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;

- ✓ **Utilizarea unor tehnologii speciale :**
- ✓ utilizarea aparaturii din secție;
- ✓ cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor secției;
- ✓ utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE și sistemul informatic medical implementat la nivelul unității sanitare.

I. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- ✓ Activitățile exercitate de titlul profesional de asistent medical laborator sunt conforme cu competențele profesionale certificate în specializarea Laborator .
- ✓ Completarea documentelor specifice activității de laborator și comunicarea interactivă la locul de muncă.
- ✓ Pregătește materialele pentru recoltarea analizelor și efectuează dezinfectia meselor de lucru înainte și după utilizarea lor.
- ✓ Recoltează probe biologice.
- ✓ Efectuează recepția probelor în laborator, trierea și înregistrarea probelor.
- ✓ Primirea, organizarea, înregistrarea și numerotarea probelor .
- ✓ În lipsa registratorului medical, îndeplinește sarcinile acestuia, răspunzând de corectitudinea datelor înregistrate .
- ✓ Identifică eșantioanele primare necorespunzătoare și le înregistrează în registrul corespunzător
- ✓ Identifică neconformități, le înregistrează și le comunică Responsabilului de analiză
- ✓ Efectuează recepția probelor în laborator și din cadrul compartimentului HIV, secția Boli infecțioase, manipularea, conservarea în faza pre sau post-analitică, sterilizarea și pregătirea materialelor, instrumentarului de laborator, prepararea reactivilor, soluțiilor curente și coloranților uzuali, pregătirea probelor pentru examinare, în conformitate cu cerințele procedurilor operaționale standard.
- ✓ Identificarea aparaturii și materialelor utilizate în laborator .
- ✓ Efectuarea tehnicilor specifice, (pipetare, centrifugare), a celor de recoltare a produselor biologice și patologice.
- ✓ Prepara solutii conform tehnicilor utilizate (reactivi, coloranti, dezinfectanti) .
- ✓ Executa analize cu tehnici uzuale: VSH, Hemoleucograma,

- ✓ Centrifugheaza probele pentru testele de coagulare,
- ✓ Executa lamele pentru examen citologic frotiu si examen citologic maduva osoasa si colorarea lor .
- ✓ Executa pregatirea probelor pentru testele de biochimie, imunologie si de urina, sortare, centrifugare, verificarea probelor(probe hemolizate, fibrina, etc) .
- ✓ Prepara medii de cultura, executa insamantarea probelor si alte operatiuni preliminare efectuarii examenleor microbiologice.
- ✓ Executa coloratiile Gram si Giemsa.
- ✓ Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii si instrumentelor din dotare, (utilizeaza si curata aparatura si executa operatiunile de intretinere pentru care au fost instruiti).
- ✓ Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității .
- ✓ Utilizarea corespunzătoare a programului informatic, în limitele competenței .
- ✓ Introduce în calculator rezultatele testelor cu tehnica manuală.
- ✓ Desfașoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelelalte persoane participante la procesul de muncă .
- ✓ Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a desfașura activitatea la parametrii de calitate impuși de laborator .
- ✓ Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru .
- ✓ Anunță medicul șef de laborator în situația în care nu se poate prezenta la serviciu cu 24 ore înainte sau, în caz de forță majoră în cel mult 24 ore de la neprezentare.
- ✓ În raport cu obiectivele postului răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- ✓ Asigură autoclavarea produselor biologice infecte.
- ✓ Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentelor din dotare, (utilizează și curăță aparatura și execută operațiunile de întreținere pentru care au fost instruiți).
- ✓ Răspunde de calitatea și corectitudinea procedurilor efectuate.
- ✓ Participă, dacă este nevoie și unde este cazul la efectuarea controalelor interne si externe conform programului stabilit, sub îndrumarea personalui superior .
- ✓ Controlează și îndrumă activitatea îngrijitorilor
- ✓ Participă împreună și sub directa supraveghere a RA la evaluarea periodică a stocului de reactivi, a materialelor de laborator și a consumabilelor de laborator.



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 9/18

- ✓ Participă la recepția reactivilor în laborator
- ✓ Informează șeful ierarhic superior asupra deteriorării reactivilor sau aparaturii din dotarea laboratorului.
- ✓ Asigură o bună depozitare a reactivilor și o corectă manipulare a substanțelor toxice .
- ✓ Supraveghează în laborator colectarea conform normelor a materialului biologic rezidual și se asigură de depozitarea lor în vederea distrugerii, verifică etichetarea cutiilor cu deșeuri periculoase.
- ✓ Inlocuiește la nevoie personalul din laborator cu aceeași pregătire.
- ✓ Își însușește și aplică cerințele documentelor de calitate în vigoare .
- ✓ Participă la instruirile pe linie de calitate și la cele profesionale
- ✓ Răspunde de asigurarea confidențialității în conformitate cu cerințele procedurii de confidențialitate
- ✓ Gestionează documentele aflate în păstrare în condiții de siguranță și le predă la arhiva la termenele stabilite

II. ATRIBUȚII SPECIFICE:

Conform Ord. MS nr.1101/2016 răspunde de aplicarea și respectarea Normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale:

- ✓ Participă la pregătirea personalului;
- ✓ Participă la investigarea focarelor;
- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului.
- ✓ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ✓ Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- ✓ Respectă Codul de Conduită a SJUPN și Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- ✓ Să nu-și depășească atribuțiile de serviciu; să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional ;
- ✓ Respectă și apară drepturile pacientului așa cum rezultă din Legea nr 46 / 2003;
- ✓ Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți;



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 10/18

- ✓ Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- ✓ Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- ✓ Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului și se ocupă de activitatea educațională privind procesul educațional în asistența medicală, dar acestea nu trebuie să afecteze calitatea îngrijirilor medicale.
- ✓ Aduce la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune din sectorul de activitate (apa, curent, aparatura electrocasnică, echipamente medicale) pentru asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon ;
- ✓ Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie și cu situațiile de incapacitate temporară de muncă (concediu medical) ;
- ✓ Supraveghează dezinfectia ciclică; anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, instalații de frig, etc.)
- ✓ Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- ✓ Aplică protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- ✓ Cunoaște și aplică precauțiunile standard și precauțiunile complementare , ce conțin măsuri minime obligatorii pentru neprevenirea și limitarea IAAM;

Atribuții conform privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- ✓ Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia chirurgicală;
- ✓ Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- ✓ Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 11/18

- ✓ Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfectie, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfectia;
- ✓ Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- ✓ Respectă procedurile privind curățarea, dezinfectia, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;
- ✓ Participă la instructajele programate de CSPIAAM, PSI și SSM ;
- ✓ Respectă PS și PO stabilite la nivelul fiecărei structuri si la nivelul spitalului.
- ✓ Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru ;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- ✓ Respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital in vederea autorizării ;
- ✓ **RESPECTĂ CIRCUITELE ȘI METODOLOGIA ÎN CONTEXTUL INFECȚIEI COVID-19!**

12. ATRIBUȚII GENERALE

- ✓ Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- ✓ Respectă graficul de lucru ;
- ✓ Nu va părăsi locul de muncă până la sosirea turei;
- ✓ Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef/coordonator/de gardă
- ✓ Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef/coordonator și asistenta șefă și cu avizul directorului de îngrijiri/ managerului unității;
- ✓ Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- ✓ Este interzis fumatul în incinta unității, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 12/18

băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

- ✓ Respectă prevederile ROI și ale ROF ;
- ✓ Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
- ✓ Are obligația să prezinte la Serviciul desemnat cu evidența documentelor copie după certificat de membru eliberat de OAMGMAMR, în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală și copiile după diplome, certificate de participare etc la pregătirea profesională.

Comunicarea cu pacientul și aparținătorii acestuia va respecta următoarele reguli:

- ✓ Comunica cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- ✓ Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- ✓ Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
- ✓ Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- ✓ Respectă comportamentul etic față de pacienți ,aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului.
- ✓ Va avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului;

13. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ:

Având în vedere prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ale Regulamentului intern al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, precum și prevederile instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, aveți următoarele atribuții și răspunderi pe line de securitate și sănătate în muncă:

- ✓ În calitate de lucrător, trebuie să vă desfășurați activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea pe care o aveți, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuneți la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria

persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile dumneavoastră în timpul procesului de muncă.

- ✓ Utilizați corect mașinile, aparatura, ustensilele, uneltele, instrumentarul, substanțele chimice, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru.
- ✓ Utilizați corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, aveți obligația de a-l înapoia sau sa îl puneți în locul destinat pentru păstrare (daca nu este echipament de unică folosință).
- ✓ Este interzis să procedați la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor.
- ✓ Comunicați imediat angajatorului orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- ✓ Aduceți la cunoștință angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți lucrători și respectați interdicțiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului.
- ✓ Cooperați cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- ✓ Cooperați atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate.
- ✓ Aveți obligația să vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- ✓ Aveți obligația să vă prezentați la serviciu în condiții de aptitudine pentru desfășurarea sarcinilor de muncă și să nu consumați sau să introduceți alcool în unitate în timpul programului de lucru.
- ✓ Respectați programarea examinărilor medicale periodice obligatorii impusă de medicul de medicina muncii și indicațiile acestuia.
- ✓ Respectați dispozițiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat și specific.
- ✓ Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor de muncă și raportați



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 14/18

pe linie ierarhica.

- ✓ Opreți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor de muncă și raportați pe linie ierarhica.

14. RĂSPUNDE DE ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, RESPECTIV:

- ✓ Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
- ✓ Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- ✓ NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

15. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- ✓ Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 , ISO 15189 : 2022 și standardelor de acreditare ale ANMCS și RENAR și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității.
- ✓ Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
- ✓ Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.

- ✓ Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;
- ✓ Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- ✓ Folosește judicios resursele
- ✓ Asigură stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare SMC conform Declarației din Manualul SMC la nivelul secției/compartimentului;
- ✓ Raportează Responsabilului cu Managementul Calității (RMC) despre funcționarea SMC și necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
- ✓ Se documentează privind legislația în vigoare, aplicabilă domeniului de activitate (simpozioane, instruirii, etc);
- ✓ Asigură interfața cu terți, cu factorii interesați, pe linie de managementul calității;
- ✓ Participă la auditurile interne și la analiza efectuată de management privind modul de implementare a SMC
- ✓ Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate;
- ✓ Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.
- ✓ Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018**, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

16. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL UE NR. 679 DIN 27 APRILIE 2016 PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE:

- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- ✓ Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca și fișa postului;



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 16/18

- ✓ Să prelucereze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- ✓ Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natura de a conduce la diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- ✓ Să nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță.
- ✓ Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul în cauză este autorizat să lucreze cu acel program).
- ✓ Nu aduc date din surse nesigure (memorie USB, DVD, CD, etc). Dacă este necesar, se folosește doar stick USB, pentru salvare de date în formă criptată.
- ✓ Nu este permisă scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB, Stick, DVD, CD, etc) decât cu aprobarea prealabilă din partea conducerii unității.
- ✓ Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
- ✓ În locurile în care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi poziționat astfel încât să nu poată fi văzut de public.
- ✓ Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc punctul de lucru, iar dacă temporar nu se lucrează, se blochează calculatorul cu CTRL+ALT-DEL.
- ✓ Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie.
- ✓ Fiecare calculator trebuie să fie parolat.
- ✓ Se interzice stocarea sau notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se preferă memorarea acestora.
- ✓ Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- ✓ Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității.

- ✓ **17. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PRIVIND LEGEA NIS(LEGEA NR. 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A REȚELOR ȘI SISTEMELOR INFORMATICE , CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILOR ULTERIOARE)**

- ✓ Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate ;
- ✓ Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- ✓ Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
- ✓ Respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice;
- ✓ Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat;

J. RESPONSABILITĂȚI:

- ✓ Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- ✓ Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente, în limita competențelor profesionale
- ✓ Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;
- ✓ Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- ✓ Asumarea responsabilității, intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor, utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- ✓ Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;
- ✓ Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector ;
- ✓ În raport cu obiectivele postului, răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;
- ✓ Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune.

K. LIMITE DE COMPETENȚA

- ✓ Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.
- ✓ Asistentul medical generalist, moașa și respectiv asistentul medical poate furniza îngrijiri medicale ce deriva din activitățile ce pot fi exercitate cu titlu de asistent medical generalist, de moașa, respectiv de asistent medical, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului 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 OAMGMAMR, aprobată cu modificări prin legea nr 53/2014, cu modificările și completările



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 18/18

ulterioare.

M. SALARIZAREA:

- ✓ Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă. În cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar se va întocmi act adițional la fișa postului.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume.....prenume.....

Semnătura

Data/...../.....

*Sunt de acord ca datele personale să fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț**

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă / proba practică / interviu , după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

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

Adresa: _____

Email: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

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

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

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

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

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

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I., seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă / actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl / dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna /ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului _____

1) Prin raportare a Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.