

Nr. 1566 din 21.04.2023

ANUNȚ

Având în 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;

Adresele C.J. Neamț nr. 5029/21.02.2023 și nr.5030/06.03.2023, Referatele S.J.U. Piatra Neamț nr.15260 din 20.04.2023 și nr.15420/21.04.2023, Hot. C.D. SJU Piatra Neamț nr. 2/13.02.2023 și nr.3/13.02.2023 pentru aprobarea posturilor din prezentul anunț.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de 23.05.2023, ora 10⁰⁰ concurs pentru ocuparea a 1 (un) post vacant de asistent medical pr. (PL) – specialitatea medicină generală în cadrul secției Anestezie Terapie Intensivă și 1 (un) post temporar vacant de asistent medical (PL) – specialitatea medicină generală în cadrul secției Oncologie .

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sanatate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de date Genetice Juridiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit h);
- i) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale.

2. Condiții specifice de participare la concurs

* pentru postul de asistent medical pr.(PL) – specialitatea medicină generală

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997 - specialitatea medicina generala
- examen de grad principal specialitatea medicină generală
- 5 ani vechime în activitatea de asistent medical specialitatea medicină generală



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

*** pentru postul de asistent medical (PL) – specialitatea medicină generală**

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997 – specialitatea medicină generală;
- 6 luni vechime în specialitate

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 **04.05.2023, ora 12⁰⁰** pentru postul temporar vacant și până la data de **11.05.2023, ora 12⁰⁰** pentru postul vacant.

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

Proba scrisă va avea loc în data de **23.05.2023, ora 10⁰⁰** 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 26.05.2023, ora 09⁰⁰.

Interviul va avea loc în data de 30.05.2023, 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 proba.

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, căsătorie 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) certificatul de membru, adeverința de participare la concurs emisă de O.A.M.G.M.A.M.R. și certificat de grad principal (pentru postul de asistent medical principal);
- f) copia carnetului de muncă, a REVISAL – Raport per salariat și a adeverinței 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**);
- g) 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;

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

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

j) curriculum vitae, model comun European.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. g) candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c), d), e), f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu).

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Perioada de probă este de 90 de zile calendaristice de la data încheierii contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alăturat anexăm tematica, bibliografia pentru concurs, fișa postului, Anexa nr.3 și Anexa nr. 4..

Informații suplimentare se pot obține la Comp. Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440 int. 393 și pe web-site-ul unității www.sjuneamt.ro

Manager,
Ec. Filimon Alexandru



Director Financiar Contabil,
Ec. Murariu Elena



Director Medical cu atribuții,

Dr. Chiriță Maria
Dr. Maria Chiriță
Medic specialist
Diabet, Nutriție și
Boală metabolică
Cod B64803

Director Îngrijiri,
As. Scurtu Mihaela



Întocmit,
Ec. Jora Elena Cristina



Operator prelucrare date cu caracter personal
nr. 24087

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.



Secție eliberatoare:

Nr.:

Data:

VIZAT,
OAMGMAMR

APROBAT,
MANAGER,



TEMATICA GENERALA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST

PROBA SCRISA:

- 1.URGENTELE APARATULUI RESPIRATOR
- 2.URGENTELE APARATULUI CARDIOVASCULAR
- 3.URGENTELE ABDOMINALE
- 4.URGENTELE RENALE SI UROLOGICE
- 5.URGENTELE NEUROLOGICE
- 6.URGENTELE IN PEDIATRIE
- 7.URGENTELE IN OBSTETRICA-GINECOLOGIE
- 8.URGENTELE OTORINOLARINGOLOGICE
- 9.URGENTELE IN OFTALMOLOGIE
10. SOCUL
- 11.TRAUMATISMELE
12. ORDINUL M.S. NR.1101/2016 – NORME DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE IN UNITATILE SANITARE.
13. ORDINULMS 1226/2012 – GESTIONAREA DESEURILOR DIN ACTIVITATEA MEDICALA
14. ORDINUL NR.1761/2021 - NORME TEHNICE PRIVIND CURATAREA, DEZINFECTIA SI STERILIZAREA IN UNITATILE SANITARE PUBLICE SI PRIVATE, EVALUAREA EFICACITATII PROCEDURILOR DE CURATENIESI DEZINFECTIE EFECTUATE IN CADRUL ACESTORA, PROCEDURILE RECOMANDATE PENTRU DEZINFECTIA MAINILOR IN FUNCTIE DE NIVELUL DE RISC, PRECUM SI METODELE DE EVALUARE A DERULARII PROCESULUI DE STERILIZARE SI CONTROLUL EFICIENTEI ACESTEIA
15. .CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOASEI SI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA - OAMGMAMR
- 16..LEGEA NR 46/2003 – DREPTURILE PACIENTULUI
- 17.OUG NR 144/2008 PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT GENERALIST, AL PROFESIEI DE MOASA SI A PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL, PRECUM SI ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA ORDINULUI ASISTENTILOR MEDICALI GENERALISTI, MOASELOR SI ASISTENTILOR MEDICALI DIN ROMANIA CU COMPLETARILE SI MODIFICARILE ULTERIOARE (LEGEA NR 140/2014, LEGEA NR 278/2015)

***Punctele de la 1-11 sunt preluate din **Urgentele medico-chirurgicale** Sinteze pentru asistenti medicali – Lucretia Titirca, Editura a III-a, Editura Medicala Bucuresti, 2021

PROBA PRACTICA SI INTERVIU:

- 1.RESUSCITAREA CARDIORESPIRATORIE (BLS/SUPORTULVITAL DE BAZA) CONFORM GHIDURILOR IN RESUSCITARE 2015 ALE CONSILIULUI EUROPEAN DE RESUSCITARE
- 2.TEHNICI DE EVALUARE SI INGRIJIRI ACORDATE DE ASISTENTII MEDICALI, VOL.II; LUCRETIA TITIRCA (coord.), MARIA ZAMFIR, GHERGHINCA GAL...Editura Cartea Medicala, Bucuresti,2018
- 3.FISA POSTULUI.

Intocmit,
Director Ingrijiri,



nitare aflată în
ES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea

Avizat,
Oficiul Juridic,

 CUI 2613362	Adresă Internă Anestezie si Terapie Intensiva Nr. 9867 din 14.03.2023	PS01/F4 Rev.:0 Pag.: 1/2
--	---	--------------------------------

APROBAT MANAGER



TEMATICA DE PROBA PRACTICA PENTRU ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

Tehnici de evaluare acordate de asistentul medical

1. PUNCTII:

- Venoasa

2. RECOLATAREA DE PRODUSE BIOLOGICE SI PATOLOGICE

- GENERALITATI
- RECOLTAREA DE SANGE: venos pe sistem vacutainer

3. ADMINISTRATREA MEDICAMENTELOR

- GENERALITATI
- ADMINISTRAREA MEDICAMENTELOR PE CALE PARENTERALA
- Injectia intradermica, intramusculara, intravenoasa

4. COLECTAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITAEA MEDICALA

5. NURSINGUL BOLNAVULUI VENTILAT MECANIC

- IDENTIFICARE
- INTERVENTIA

6. INTUBATIA ORO-TRAHEALA

- INDICATII SI COMPLICATII

7.ABORDUL VENOS LA ADULT

8.SONDAJUL GASTRIC

Tehnica

Incidente si accidente

9.LAVAJUL GASTRIC

Tehnica

10.SONDAJUL VEZICAL

Tehnica: la barbati

La femei

BIBLIOGRAFIE

Tehnici de evaluare si ingrijire acordate de asistentii medicali – Lucretia Titirca

puncul 1,2,3

Ordinul 1226/2012 4

Tehnici de Manopere de INGRIJIRE A BOLNAVULUI CRITIC (5 → 10)

Leonard AZAMFIREI

Editia 2004

Medic Sef Sectie

Dr. DULHAI/FELICIAN

Doc: 74987



CUI 2613362

SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

Nr. 9866 din 14.03.2023

PS 01/F5

Rev.:1

Pag.: 1/2

Aprobat Manager



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

Pentru ocuparea postului de asistent medical principal din cadrul secției A.T.I.- INTERVIU₂

► BOLNAVUL CRITIC CU DISFUNCȚIE RESPIRATORIE

1. NURSINGUL BOLNAVULUI VENTILAT MECANIC:

- IDENTIFICARE
- INTERVENȚIA

2. INTUBATIA ORO-TRAHEALA

INDICATII SI COMPLICATII

► BOLNAVUL CRITIC CU DISFUNCȚII CARDIO -VASCULARE

1. ACCESUL VENOS CENTRAL

- DEFINITII SI INDICATII
- CONTRAINDICATII SI TEHNICA

2. DEFIBRILAREA

- DEFINITIE
- INDICATII PENTRU DEFIBRILARE

► BOLNAVUL CRITIC CU DISFUNCȚIE DIGESTIVA

1. TAMPONAMENTUL GASTRO-ESOFAGIAN CU SONDA BLAKEMORE

- INDICATII, MECANISM
- TEHNICA SI COMPLICATII

2. NUTITIA PARENTERALA

- INDICATII SI CAI DE ADMINISTRARE

► BOLNAVUL CRITIC CU DISFUNCȚIE RENALA

1. MONITORIZAREA BILANTULUI HIDRIC ZILNIC SI A DIUREZEI:

- DOCUMENTAREA APORTULUI HIDRIC
- DOCUMENTARE ELIMINARILOR HIDRICE

2.

► BOLNAVUL CRITIC CU DISFUNCȚIE NEUROLOGICA

1- MONITORIZAREA DURERII ACUTE POSOPERATORII

► BOLNAVUL IMOBILIZAT LA PAT

1 - METODE DE PREVENIRE A ESCARELOR

► BOLNAVUL CRITIC CU DISFUNCȚIE HEMATOLOGICA

1 - DETERMINAREA GRUPELOR SANGUINE

2 - TRANSFUZIA- PREPARATE DE SANGE



CUI 2613362

SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ
Nr.....din.....

PS 01/F5

Rev.:1

Pag.: 2/2

Bibliografie

Tehnici si Manopere de INGRIJIRE A BOLNAVULUI CRITIC

Leonard AZAMFIREI

Editia 2004

Medic sef Sectie

Dr.Dulhai Felician

DR. DULHAI FELICIAN
Medic Primar
Secția de Anestezie și Terapie Intensivă
Data: 10.05.2017

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/20

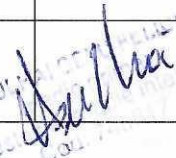
APROBAT O.A.M.G.M.A.M.R.,	APROBAT MANAGER, Ec. Filimon Alexandru 
--	--

FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

COD COR:

A. A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	ATI				
2.	TITULARUL POSTULUI					
3.	NIVELUL POSTULUI	Execuție				
4.	DENUMIREA POSTULUI	<u>Asistent medical generalist</u>				
5.	GRADUL PROFESIONAL	<u>PRINCIPAL</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	
16.01.2023	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Asistent șef Baciu Lacramioara		Medic șef dr.Dulhai Felician		Director de îngrijiri Scurtu Mihaela	

B.

C.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/20

D. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

E.

B1. Studii de specialitate

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

B2. Perfecționări/ specializări

B3. Cunoștințe operare / programe pe calculator:

- a) Necesitate
b) Nivel.....

B4. Limbi străine cunoscute:

- a) Necesitate
b) Nivel

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;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/20

- 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
- c. Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis)
- d. Grad principal pentru posturile de asistent medical principal

B7. Vechime în muncă:

- a) minim .5/ ani în specialitate

B8. Competență managerială nu necesita

C. SFERA RELAȚIONALĂ:

C1. Sfera relațională internă:

a. Relații erarhice:

- ✓ Subordonare: manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef de secție, medici secție, asistent șef de secție;
- ✓ Superior pentru: infirmiere, brancardieri, 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:



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/20

- ✓ 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 prevederile legale în vigoare: 8 ore /zi sau ture de 12 ore
- ✓ 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.
- ✓ Poate fi transferată pe o perioadă de 30 zile/ una sau mai multe luni în altă secție / compartiment, în funcție de competențe și nevoia de personal.

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, ordinei 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 Fișă a postului;
 - ✓ modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- ✓ **criterii de evaluare a realizării acestora**



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/20

- ✓ 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.
- ✓ **Domeniile de competență / Unitățile de competență**
- ✓ **Administrarea tratamentelor;**
- ✓ **Intervenții în situații de urgență;**
- ✓ **Monitorizarea pacientului și anunțarea de urgență a medicului curant/de gardă în legătură cu alterarea stării de sănătate a pacientului;**
- ✓ **Cunoaște și aplică dacă starea pacientului o impune SUPORTUL VITAL DE BAZĂ** (Basic Life Support – BLS: =Resuscitarea de bază presupune următoarele etape:
 - ✓ Evaluarea zonei, evaluarea siguranței salvatorului și a victimei ceea ce înseamnă evitarea pericolelor
 - ✓ Verificarea stării de conștiință prin stimulare tactilă ușoară scuturare de umeri și verbală- ”Sunteți bine?”
 - ✓ Dacă persoana răspunde se lasă în aceeași poziție și se investighează situația. Se apelează echipa de resuscitare din cadrul UPU și se reevaluează periodic.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/20

- ✓ Absența răspunsului semnifică existența stării de inconștiență și impune apelarea ajutoarelor și începerea manevrelor de resuscitare de bază:

A: Eliberarea căilor aeriene – hiperextensia capului cu mana pe frunte și ridicarea bărbiei cu două degete, se verifică existența corpurilor străini;

B: Respirația: Ascultă, Privește și Simte (look, listen, feel) - se verifică prezența respirației privind mișcările toracelui, ascultând zgomotele respiratorii și simțind fluxul de aer. Verificarea respirației se face timp de maximum 10 secunde, este posibil ca imediat după oprirea cardiacă victima să aibă câteva mișcări respiratorii de tip gasping care nu pot fi considerate respirație normală. Dacă salvatorul are îndoieli asupra existenței sau nu a respirației va acționa ca atunci când ea nu există. Dacă victima respiră normal, dar este inconștientă va fi așezată în poziție laterală de siguranță, se va apela serviciul de urgență și se va reevalua periodic victima. Dacă persoana nu respiră se apelează serviciul de urgență (de către altă persoană sau chiar de salvator) și apoi se continuă manevrele de resuscitare cu efectuarea compresiilor toracice.

C: Circulația – compresiile toracice externe - persoana care efectuează resuscitarea se poziționează lateral față de victimă, care se află pe un plan dur și reperează locul pentru compresii toracice externe, în centrul toracelui sau la jumătatea sternului și cu degetele întrepătrunse, cu coatele drepte și brațele perpendiculare, pe planul pacientului se execută 30 de compresii toracice astfel încât sternul să fie deprimat cu cel puțin 5 cm (fără a depăși însă 6 cm). După fiecare compresiune se lasă un moment de revenire a toracelui fără a se pierde contactul mâinilor cu toracele victimei. Frecvența de efectuare a compresiunilor toracice este de 100/min (fără a depăși 120/min), iar timpul de compresiune și revenire trebuie să fie egal.

D. Ventilația (respirația artificială) – *se realizează gură la gură*. După 30 de compresiuni toracice se efectuează două ventilații gură la gura, Ritmul ventilației artificiale, atunci când se poate realiza corect este de 10-12 ventilații/minut, adică o respirație la fiecare 4-5 secunde;

- ✓ Administrarea medicamentelor;
- ✓ Completarea documentelor de evidență a medicamentelor;
- ✓ Completarea documentelor de evidență a pacienților și a Dosarului de îngrijiri;
- ✓ Completarea rapoartelor de tură ;
- ✓ **Competențe 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;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/20

✓ Investigații clinice și paraclinice

- ✓ Asistarea medicului la efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice în care asistentul are rol delegat;
- ✓ Efectuarea explorărilor funcționale la recomandarea medicului, EKG, EEG
- ✓ Realizarea investigațiilor paraclinice uzuale la indicația medicului;

✓ Planificare

- ✓ Administrarea medicamentelor prescrise de medic și a materialelor consumabile;
- ✓ Asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor și recoltărilor;
- ✓ Planificarea activității proprii;
- ✓ Programarea pacienților pentru investigații de specialitate;

✓ 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.
- ✓ Asigură pregătirea materialelor necesare pentru anestezie și a tuturor procedurilor necesare, la indicația medicului anestezist.
- ✓ Primește pacientul în blocul operator, asigură pregătirea psihică a acestuia, cât și cea fizică (administrează la indicația medicului anestezist medicația preanestezică).
- ✓ Monitorizează și notează grafic funcțiile vitale în foaia pacientului. Administrează medicația prescrisă de medic
- ✓ Verifică și utilizează corect aparatura din sălile de operație și terapie intensivă
- ✓ Asigură pregătirea materialelor necesare pentru anestezie și a tuturor procedurilor necesare, la indicația medicului anestezist.
- ✓ Asigură pacientului o poziție adecvată afecțiunii.
- ✓ Dezasamblează aparatul de anestezie și asigură curățarea componentelor acestuia la sfârșitul zilei; raportează defectiunile sesizate celor în drept să le rezolve; va ține cont de reviziile periodice și inspecțiile tehnice necesare bunei funcționări a aparatului de anestezie și a echipamentelor de monitorizare
- ✓ Acceptă să supravegheze derularea anesteziei pe perioade limitate de timp, numai dacă pacientul este stabil și cu condiția ca medicul anestezist să poată fi anunțat rapid și să ajungă în sala de operație în cel mai scurt timp
- ✓ Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tuturor procedurilor indicate, tehnicilor speciale de investigații și tratament (intubare și detubare pacient, montare de cateter venos central, puncție lombară, dializa acută etc.)
- ✓ Organizează transportul acestuia și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- ✓ Supraveghează pacienții intubați și ventilați, observă simptomele și starea pacientului, măsoară și



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/20

Înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul

- ✓ Are obligația instituirii măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infectocontagioase.
 - ✓ În urgențe: anunță medicul, evaluează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței conform protocolului, în funcție de diagnostic și starea generală, monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului.
 - ✓ Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, instituirea dializei acute.
 - ✓ Este familiarizat/a cu manevrele de toaletare traheobronșică, a cavității bucale
 - ✓ Gestionează corect medicamentele de risc înalt sau cu regim special din Secția ATI și soluțiile de electroliti.
 - ✓ Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
 - ✓ Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
 - ✓ Completează corect consumurile în soft-ul utilizat și în formularele specifice
 - ✓ Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în fișa de decontări din foaia de observație.
 - ✓ Răspunde de bunurile aflate în gestiune; utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
 - ✓ Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale
- Supervizează activitatea asistentelor debutante.

H. DIFICULTĂȚEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- ✓ **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
 - ✓ organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi;
 - ✓ organizarea aprovizionării cu materiale;
 - ✓ organizarea timpului de lucru;
 - ✓ lucru în echipă multidisciplinară;
 - ✓ intervenție în situații de urgență;
 - ✓ respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
- ✓ **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

II. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- ✓ Conform Ord. MS nr.1101/2016 răspunde de aplicarea și respectarea Normelor de prevenire și



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 9/20

combatare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- ✓ implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- ✓ se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- ✓ menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- ✓ semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- ✓ participă la pregătirea personalului;
- ✓ participă la investigarea focarelor;
- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului.
- ✓ Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică identitatea acestuia, pe baza FOCG/FZ, documente de identitate, s.a., verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
- ✓ Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară și instituie teme de discuție privind educația pentru sănătate ;
- ✓ Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- ✓ Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- ✓ Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și completează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- ✓ Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia de la internare și pe tot parcursul acesteia;
- ✓ Informează pacientul și obține consimțământul pentru întocmirea dosarului de îngrijire și a tehnicilor de îngrijire conform competențelor;
- ✓ Pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigații speciale / intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului pentru investigații în alte compartimente/laboratoare și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- ✓ Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- ✓ Recoltează produse biologice de laborator, conform prescripției medicului, **strict a celor care intră în**



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 10/20

aria sa de competență;

- ✓ Răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor;
- ✓ Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentația pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație; desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți;
- ✓ Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul de orice modificare în evoluția acestuia;
- ✓ Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă;
- ✓ Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
- ✓ Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- ✓ Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție;
- ✓ Notează recomandările medicului consemnate de acesta în foaia de observație în dosarul de îngrijire, le execută autonom și delegat, în limita competenței, și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în dosarul de îngrijire;
- ✓ Pregătește respectând regulile de asepsie și antisepsie instrumentarul și materialele în vederea sterilizării, respectând protocolul din Ordinul 1761/2021 și PO stabilite la nivelul spitalului;
- ✓ Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- ✓ Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igiena (portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerării), conform regulamentului intern;
- ✓ Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- ✓ Identifică evenimentele adverse și le aduce urgent la cunoștința medicului curant/de gardă;
- ✓ Participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente;
- ✓ Implementează și respectă toate procedurile / protocoalele de lucru aferente activității desfășurate în cadrul secției elaborate la nivelul SJUPN;
- ✓ Verifică și anexează în foaia de observație documente necesare internării;
- ✓ Asigura păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 11/20

evidențele specifice;

- ✓ Codifica în Foile de observație clinică generală procedurile efectuate pacienților (conform clasificării RO. DRG.v.1 a intervențiilor din domeniul sănătății);
- ✓ Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, completează fișa de deconturi din foaia de observație și aplicația informatică;
- ✓ Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la Aparatul de urgență;
- ✓ Preia medicamentele rămase de la bolnavi și anunță asistenta șefa și medicul de salon în vederea redistribuirii lor;
- ✓ Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- ✓ Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent
- ✓ Pregătește pacientul pentru externare și preda documentele legale la externare pacientului/ aparținătorului/ asistentului medical de pe ambulanță sau persoanelor care însoțesc și transportă pacientul.
- ✓ Asigură și răspunde de ordinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului, de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice potrivit indicațiilor în vigoare ;
- ✓ În caz de deces constatat de medic, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- ✓ Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
- ✓ 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;
- ✓ La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;
- ✓ Efectuează mișcarea bolnavilor / anexă de hrană sâmbăta, duminica și sărbători legale în lipsa asistentei șefe;
- ✓ Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- ✓ Asigură îngrijirea postoperatorie;
- ✓ Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- ✓ Respectă Codul de Conduită a SJUPN și Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 12/20

generalist, al moașei și al asistentului medical din Romania;

- ✓ 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;
- ✓ 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 dezinfecția 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;
- ✓ **Are atribuții privind administrarea sângelui total sau componentelor sanguine :**
 - ✓ **Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:**
- ✓ cunoaște și aplică procedurile implementate la nivelul spitalului privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzionat;
- ✓ ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- ✓ recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- ✓ supraveghează pacientul pe toată durata desfășurării transfuziei de sânge și în următoarele ore;
- ✓ în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- ✓ returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 13/20

transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

- ✓ 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;
- ✓ Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;
- ✓ Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data 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 și la nivelul spitalului.
- ✓ Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru ;
- ✓ La preluarea pacientului internat în gardă (de medic de altă specialitate) asistenta verifică dacă sunt completate în FO alergiile, tratamentul, constanțele care necesită monitorizare și la nevoie ia legătura cu medicul care a decis internarea;
- ✓ 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



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 14/20

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 în 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 pe tura stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația și planul de îngrijiri, investigații și tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
- ✓ 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 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



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 15/20

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;
- ✓ Educă pacientul și aparținătorii pentru cunoașterea afecțiunii, explică necesitatea investigațiilor clinice și paraclinice, respectării conduitei terapeutice și a regimului igienico-dietetic;
- ✓ Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulină, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar etc.).

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 să 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, accidentele 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



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 16/20

securității lucrătorilor.

- ✓ Cooperați atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure că mediul de muncă 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 pe linie ierarhica.
- ✓ Opriți 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



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 17/20

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 și standardelor de acreditare ale ANMCS, 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, instruiți, 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 instruiți, 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



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 18/20

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;
- ✓ Să prelucreze 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



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 19/20

alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității.

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

K. LIMITE DE COMPETENTA

- ✓ 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 ulterioare.

M. SALARIZAREA:



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 20/20

- ✓ 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.



CUI 613362

Sectia Oncologie

Spul
76

Tematica pentru proba practica si interviu
pentru concursul de asistent medical Oncologie

I. Ingrijirea pacientului cu chimioterapie citotoxica: principii, mecanisme de actiune, efecte secundare, cai de administrare

1. – Reguli generale de administrare a citostaticelor citotoxice
2. – Efectele secundare ale chimioterapiei

A. Toxicitate acuta locala:

- Extravazarea chimioterapicelor
- Tehnica manipularii substantelor citostatice, masuri de urgenta in caz de extravazare

B. Reactiile acute generale:

- Reactiile de hipersensibilizare si anafilactice
- Greturile si varsaturile
- Diareea postchimioterapie

II. Manipularea in siguranta a citostaticelor citotoxice:

Masuri de protectie a personalului medical

- Tehnica manipularii substantelor citostatice
- Reguli de pregatire a citostaticelor in spatiul (camera) special destinat

III. Transfuzia de sange

IV. Punctiile – generalitati:

- Punctia venoasa
- Punctia abdominala (Paracenteza)

Bibliografie

- Elemente de nursing in cancer (Lucian Miron, Eduard Bild, Ingrith Miron, Stefan Curascu – Editura U.M.F. Gr. T. Popa Iasi 2006)
- Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali. Ghid de Nursing. Coordonator lucrare: Lucretia Titirca – Editura Viata Medicala Romaneasca 2008

13.03.2023

Medic Sef Sectie

Dr. Iorgu Simona

DR. IORGU SIMONA
medic primar oncolog
CC 42074



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 GENERALIST**COD COR: 325901 (studii postliceale) /**

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	ONCOLOGIE		
2.	TITULARUL POSTULUI			
3.	NIVELUL POSTULUI	Execuție		
4.	DENUMIREA POSTULUI	<u>Asistent medical generalist</u>		
5.	GRADUL PROFESIONAL	<u>BAZA</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



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/18

03.01.2023	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Asistent șef Corduneanu Pazica		Medic șef Iorgu Simona	 DR. IORGU SIMONA medic primar oncolog COZ 413374	Director îngrijiri Scurtu Mihaela	

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

B1. Studii de specialitate:

© Școală postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe);

B2. Perfecționări/ specializări

B3. Cunoștințe operare / programe pe calculator

Nivel mediu

B4. Limbi străine cunoscute:

a) Nu necesita

B5. Abilități, calități, aptitudini necesare

- O bună pregătire profesională;
- Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
- Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
- Spirit practic și organizatoric;
- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Adaptare pentru munca în echipă;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
- Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Manualitate;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;
- Punctualitate, corectitudine;
- 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
- c. Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis)
- d. Grad principal pentru posturile de asistent medical principal

B7. Vechime în muncă:

A Minim 6 luni vechime in specialitate

B8. Competență managerială

Nu necesita

C. SFERA RELAȚIONALĂ:**C1. Sfera relațională internă:****a. Relații erarhice:**

- ✓ Subordonare: manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef de secție, medici secție, asistent șef de secție;
- ✓ Superior pentru: infirmiere, brancardieri, 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



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/18

✓ 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 prevederile legale în vigoare: 8 ore /zi sau ture de 12 ore cu 24 ore liber.

✓ 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 forta majora 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 eficiența 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 Fisa 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;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/18

✓ 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.

✓ Domeniile de competență / Unitățile de competență

✓ Administrarea tratamentelor;

✓ Intervenții în situații de urgență;

✓ Monitorizarea pacientului și anunțarea de urgență a medicului curant/de gardă în legătură cu alterarea stării de sănătate a pacientului;

✓ Cunoaște și aplică dacă starea pacientului o impune SUPORTUL VITAL DE BAZĂ (Basic Life Support – BLS: =Resuscitarea de bază presupune următoarele etape:

- ✓ Evaluarea zonei, evaluarea siguranței salvatorului și a victimei ceea ce înseamnă evitarea pericolelor
- ✓ Verificarea stării de conștiință prin stimulare tactilă ușoară scuturare de umeri și verbală- "Sunteți bine?"
- ✓ Dacă persoana răspunde se lasă în aceeași poziție și se investighează situația. Se apelează echipa de resuscitare din cadrul UPU și se reevaluează periodic.
- ✓ Absența răspunsului semnifică existența stării de inconștiență și impune apelarea ajutoarelor și începerea manevrelor de resuscitare de bază:

A: Eliberarea căilor aeriene – hiperextensia capului cu mana pe frunte și ridicarea bărbiei cu două degete, se verifică existența corpilor străini;

B: Respirația: Ascultă, Privește și Simte (look, listen, feel) - se verifică prezența respirației privind

mișcările toracelui, ascultând zgomotele respiratorii și simțind fluxul de aer. Verificarea respirației se face timp de maximum 10 secunde, este posibil ca imediat după oprirea cardiacă victima să aibă câteva mișcări respiratorii de tip gaspin

g care nu pot fi considerate respirație normală. Dacă salvatorul are îndoieli asupra existenței sau nu a respirației va acționa ca atunci când ea nu există. Dacă victima respiră normal, dar este inconștientă va fi așezată în poziție laterală de siguranță, se va apela serviciul de urgență și se va reevalua periodic victima. Dacă persoana nu respiră se apelează serviciul de urgență (de către altă persoană sau chiar de salvator) și apoi se continuă manevrele de resuscitare cu efectuarea compresiilor toracice.

C: Circulația – compresiile toracice externe - persoana care efectuează resuscitarea se poziționează lateral față de victimă, care se află pe un plan dur și reperează locul pentru compresii toracice externe, în centrul toracelui sau la jumătatea sternului și cu degetele întrepătrunse, cu coatele drepte și brațele perpendiculare, pe planul pacientului se execută 30 de compresii toracice astfel încât sternul să fie deprimat cu cel puțin 5 cm (fără a depăși însă 6 cm). După fiecare compresiune se lasă un moment de revenire a toracelui fără a se pierde contactul mâinilor cu toracele victimei. Frecvența de efectuare a compresiunilor toracice este de 100/min (fără a depăși 120/min), iar timpul de compresiune și revenire trebuie să fie egal.

D. Ventilația (respirația artificială) – ventilația gură la gură. După 30 de compresiuni toracice se efectuează două ventilații gură la gura, Ritmul ventilației artificiale, atunci când se poate realiza corect este de 10-12 ventilații/minut, adică o respirație la fiecare 4-5 secunde;

- ✓ Administrarea medicamentelor;
- ✓ Completarea documentelor de evidență a medicamentelor;
- ✓ Completarea documentelor de evidenta a pacienților și a Dosarului de îngrijiri;
- ✓ Completarea rapoartelor de tură ;

✓ 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;

✓ Investigații clinice și paraclinice

- ✓ Asistarea medicului la efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice în care asistentul are rol delegat;
- ✓ Efectuarea explorărilor funcționale la recomandarea medicului;
- ✓ Realizarea investigațiilor paraclinice uzuale la indicația medicului;

✓ Planificare

- ✓ Administrarea medicamentelor prescrise de medic și a materialelor consumabile;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/18

- ✓ Asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor și recoltărilor;
- ✓ Planificarea activității proprii;
- ✓ Programarea pacienților pentru investigații de specialitate;
- ✓ **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. DIFICULTĂȚATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- ✓ **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
 - ✓ organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi;
 - ✓ organizarea aprovizionării cu materiale;
 - ✓ organizarea timpului de lucru;
 - ✓ lucru în echipa multidisciplinară;
 - ✓ intervenție în situații de urgență;
 - ✓ respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
- ✓ **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

II. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- ✓ **Conform Ord. MS nr.1101/2016 răspunde de aplicarea și respectarea Normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale:**
 - ✓ implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - ✓ se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - ✓ menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/18

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- ✓ semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- ✓ participă la pregătirea personalului;
- ✓ participă la investigarea focarelor;
- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului.
- ✓ Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică identitatea acestuia, pe baza FOCG/FZ, documente de identitate, s.a., verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
- ✓ Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară și instituie teme de discuție privind educația pentru sănătate ;
- ✓ Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- ✓ Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- ✓ Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și completează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- ✓ Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia de la internare și pe tot parcursul acesteia;
- ✓ Informează pacientul și obține consimțământul pentru întocmirea dosarului de îngrijire și a tehnicilor de îngrijire conform competențelor;
- ✓ Pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigații speciale , organizează transportul bolnavului pentru investigații în alte compartimente/laboratoare și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- ✓ Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- ✓ Recoltează produse biologice de laborator, conform prescripției medicului, **strict a celor care intră în aria sa de competență**;
- ✓ Răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor;
- ✓ Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentația pacienților dependenți,



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 9/18

supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație; desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți;

- ✓ Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul de orice modificare în evoluția acestuia;
- ✓ Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă;
- ✓ Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, inclusiv citostatice, stupefiante, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
- ✓ Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- ✓ Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție;
- ✓ Notează recomandările medicului consemnate de acesta în foaia de observație în dosarul de îngrijire, le execută autonom și delegat, în limita competenței, și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în dosarul de îngrijire;
- ✓ Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- ✓ Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igiena (portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerării), conform regulamentului intern;
- ✓ Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- ✓ Identifică evenimentele adverse și le aduce urgent la cunoștința medicului curant/de gardă;
- ✓ Participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente;
- ✓ Implementează și respectă toate procedurile / protocoalele de lucru aferente activității desfășurate în cadrul secției elaborate la nivelul SJUPN;
- ✓ Verifică și anexează în foaia de observație documente necesare internării;
- ✓ Asigura păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice;
- ✓ Codifica în Foile de observație clinică generală procedurile efectuate pacienților (conform clasificării RO. DRG.v.1 a intervențiilor din domeniul sănătății);
- ✓ Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, completează fișa de deconturi din foaia de observație și aplicația informatică;
- ✓ Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la Aparatul de urgență;
- ✓ Preia medicamentele rămase de la bolnavi și anunță asistenta șefa și medicul de salon în vederea redistribuirii lor;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 10/18

- ✓ Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- ✓ Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent
- ✓ Pregătește pacientul pentru externare și preda documentele legale la externare pacientului/ aparținătorului/ asistentului medical de pe ambulanță sau persoanelor care însoțesc și transportă pacientul.
- ✓ Asigură și răspunde de ordinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului, de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice potrivit indicațiilor în vigoare ;
- ✓ În caz de deces constatat de medic, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- ✓ Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
- ✓ 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;
- ✓ La trecerea într-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de muncă;
- ✓ Efectuează mișcarea bolnavilor / anexă de hrană sâmbăta, duminica și sărbători legale în lipsa asistentei șefe

- ✓ Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- ✓ 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 apără drepturile pacientului așa cum rezultă din Legea nr 46 / 2003;
- ✓ Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți;
- ✓ 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 dezinsecția 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;
- ✓ **Are atribuții privind administrarea sângelui total sau componentelor sanguine :**
 - ✓ **Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:**
 - ✓ cunoaște și aplică procedurile implementate la nivelul spitalului privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzionat;
 - ✓ ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
 - ✓ recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
 - ✓ supraveghează pacientul pe toată durata desfășurării transfuziei de sânge și în următoarele ore;
 - ✓ în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
 - ✓ returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipiente de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
 - ✓ 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, dezinsecția 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: dezinsecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinsecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinsecția pielii intacte, dezinsecția chirurgicală;
 - ✓ Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinsecția suprafețelor, dezinsecția dispozitivelor medicale



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 12/18

- ✓ 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;
- ✓ Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;
- ✓ 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, dezinfecția
- ✓ 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 ;
- ✓ La preluarea pacientului internat în gardă (de medic de altă specialitate) asistenta verifică dacă sunt completate în FO alergiile, tratamentul, constantele care necesita monitorizare și la nevoie ia legătura cu medicul care a decis internarea;
- ✓ 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, dezinfecția 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 în vederea autorizării ;
- ✓ **RESPECTĂ CIRCUITELE ȘI METODOLOGIA ÎN CONTEXTUL INFECȚIEI COVID-19!**

I2. 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 pe tura stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația și planul de îngrijiri, investigații și tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
- ✓ 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 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;
- ✓ Educă pacientul și aparținătorii pentru cunoașterea afecțiunii, explică necesitatea investigațiilor clinice și paraclinice, respectării conduitei terapeutice și a regimului igienico-dietetic;

I3. 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 să îl puneți în locul destinat pentru păstrare (dacă 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 muncă 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.
- ✓ Opriti 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 pe linie ierarhica.
- ✓ Opriti lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor de muncă și raportați pe linie ierarhica.

I4. 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 cunoștință 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 și standardelor de acreditare ale ANMCS, 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,



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 16/18

instruiri, 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 instruiri, 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;
- ✓ Să prelucreze 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



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 17/18

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.

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



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 18/18

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 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.

ATRIBUTII SI RASPUNDERI PRIVIND SECURITATEA RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE PREVAZUTE DE LEGEA NR.362/2018

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

✓

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.