



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA
Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita
e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro
www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst.
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Nr.2657/2658/08.03.2024

A N U N Ț CONCURS ASISTENȚI MEDICALI GENERALIȘTI

Spitalul Municipal Toplița, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractual vacante de execuție, în conformitate cu prevederile HG nr.1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare :

- 1 post asistent medical medical principal generalist, compartiment urologie;
- 1 post asistent medical debutant generalist, secția pediatrie;
- 1 post asistent medical debutant generalist, bloc operator.

I. Condițiile generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ACCREDIT
Management Syst.
Certification Body



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. C221802/01/RO

II. Condițiile specifice de participare la concurs:

A. Asistent medical generalist principal - specialitatea medicină generală (PL)

- studii: diplomă de bacalaureat, diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform H.G nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare, studii superioare ;
- 5 ani vechime ca asistent medical;
- examen pentru obținerea gradului principal;
- certificat de membru OAMGMAMR ;
- adeverință pentru participare la concurs, eliberată de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, urmând ca persoanele care vor ocupa posturile, să prezinte avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei;
- cunoștințe generale de utilizare a calculatorului .

B. Asistent medical generalist debutant, specialitatea medicină generală (PL)

- studii: diplomă de bacalaureat, diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform H.G nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare, studii superioare ;
- fără vechime;
- certificat de membru OAMGMAMR;
- adeverință pentru participare la concurs, eliberată de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, urmând ca persoanele care vor ocupa posturile, să prezinte avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei;
- cunoștințe generale de utilizare a calculatorului.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs la Biroul RUNOS în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante. Candidații se vor înscrie pe postul contractual vacant scos la concurs menționând pe cererea de înscriere secția/ compartimentul unde este scos postul la concurs.

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

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului afișat pe pagina oficială www.spitaltoplita.ro;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. C221802/01/RO

- ~~g) 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;~~
- h) 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;
- i) aviz psihologic angajare în domeniul sanitar, eliberat de către un psiholog atestat de către Colegiul Psihologilor din România (CPR), în domeniul psihologiei muncii și organizaționale;
- j) curriculum vitae, model comun european.
- k) taxa de concurs 100 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Toplița, Str. Nicolae Bălcescu, nr.14, camera 104, și va consta în următoarele etape:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de **asistenți medicali generaliști** se va desfășura după următorul calendar:

- Data publicării anunțului de concurs: 12.03.2024
- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs la Spitalul Municipal Toplița, str. Victor Babeș, nr.3, biroul RUNOS, în perioada: 13.03.2024 - 26.03.2024, între orele 9 -14 ;
- Selecția dosarelor de concurs: 27.03.2024, ora 10:00 la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor (admis/respins): 27.03.2024, ora 14:00 la sediul instituției și pe site: www.spitaltoplita.ro;
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere: 28.03.2024, ora 14:00 la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere : 29.03.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
- Proba scrisă: 03.04.2024, ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Toplița;



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ACCREDIT
Management Syst.
Certification Body



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. C221802/01/RO

- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 04.04.2024, ora 14:00 la sediul instituției și pe www.spitaltoplita.ro;
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă: 05.04.2024, ora 14:00 la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor privind proba scrisă: 08.04.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
- Proba interviului: 09.04.2024, ora 10:00 la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor la interviu: 09.04.2024, ora 15:00, la sediul instituției;
- Termen de depunere a contestațiilor privind rezultatele la interviu: 10.04.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la interviu: 11.04.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor finale al concursului în data de : 12.04.2024, ora 12:00, la sediul instituției și pe site-ul spitalului www.spitaltoplita.ro;

Înscrierile se fac în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 26.03.2024 ora 14:00.

Odată cu înscrierea la concurs, candidații vor primi un număr de identificare care va reprezenta numărul de înregistrare al dosarului de concurs depus la unitate. Pe tabelele ce vor fi afișate cu rezultatele probelor de concurs, precum și rezultatul de la selecția dosarelor, fiecare candidat va fi individualizat cu numărul de identificare acordat.

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

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

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

În situația în care vor surveni modificări ale calendarului de concurs sau a locului de desfășurare a probelor, acestea se vor comunica în timp util candidaților înscriși, la avizierul și pe website-ul spitalului.

Anunțul de concurs, tematica și bibliografia, sunt disponibile accesând pagina oficială www.spitaltoplita.ro precum și la avizierul unității.

Relații suplimentare se pot obține de la **biroul RUNOS al spitalului** - telefon 0266/342432, interior 188 sau 169.

Manager,
Dr. Ioniță Alexandra Dorina





Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst.
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Anexa nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Funcția solicitată: _____

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

Numele și prenumele candidatului: _____

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

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele: Ciubucă Lenuța

Instituția: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Funcția : șef birou RUNOS

Numărul de telefon: 0266342432/int.169/188

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate. Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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

- Îmi exprim consimțământul ☐
- Nu îmi exprim consimțământul ☐

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

- Îmi exprim consimțământul ☐
- Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. C221802/01/RO

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o 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: _____



Nr.2658/08.03.2024

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ PENTRU OCUPAREA A 2 POSTURI DE ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
(1 post secția medicină internă + 1 post bloc operator) , 1 POST ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL
(compatiment urologie)**

I. BIBLIOGRAFIE ASISTENT MEDICAL DEBUTANT GENERALIST - SECȚIA PEDIATRIE

1. Fișa postului;
2. Urgențe medico-chirurgicale – Sinteze – Lucreția Titircă (anul 2002)
3. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali, autor Lucreția Titircă (anul 2001)
4. Ordinul MS nr.1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare – Anexa 4 – Precauțiuni Universale;
5. Ordinul MS nr.1226/2012 – Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
6. Ordinul MS nr. 1761/2021 -pentru aprobarea normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si 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 acestuia.

I.1. TEMATICĂ - ASISTENT MEDICAL DEBUTANT GENERALIST - SECȚIA PEDIATRIE

1. Atribuțiile asistentei medicale
2. Puericultura si pediatrie pentru asistenti medicali
3. Urgențe medico-chirurgicale-sectiunea urgente in pediatrie
4. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:
 - Curățarea (definiție, metode generale de efectuare a curățeniei, reguli fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie, reguli pentru depozitarea produselor și ustensilelor folosite la efectuarea curățeniei și reguli de întreținere).
 - Dezinfectia (definiție, dezinfectia prin mijloace fizice, dezinfectia prin mijloace chimice-clasificarea dezinfectiei, antisepticele, spălarea mâinilor și dezinfectia pielii, factori care influențează dezinfectia, reguli generale și de practică a dezinfectiei ,antisepticele, definiție și criterii de utilizare și păstrare a antisepticelor, dezinfectia igienică a mâinilor, metode de aplicare a dezinfectantelor în funcție de suportul tratat, dezinfectia curentă și /sau trimestrială).
5. Anexa 4 – Precauțiunile Standard - Măsurile obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
6. Clasificarea, ambalarea și depozitarea temporară a deșeurilor rezultate din activități medicale.

II. BIBLIOGRAFIE ASISTENT MEDICAL DEBUTANT GENERALIST – BLOC OPERATOR

1. FISA POSTULUI
2. ORDINUL MINISTRULUI SĂNĂTĂȚII Nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia ;
3. ORDINUL MINISTRULUI SĂNĂTĂȚII nr. 1101 din 30 septembrie 2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. ORDINUL MINISTRULUI SĂNĂTĂȚII Nr. 1226 din 3 decembrie 2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

5. TRATAT DE ÎNGRIJIRI MEDICALE VOLUMUL II Coordonator Prof. DR. Macean Crin, Editura Universitara "Carol Davila" Bucuresti 2021;

6. URGENTELE MEDICO-CHIRURGICALE Lucretia Titirca Editia A- III-A Editura Medicala Bucuresti 2019.

II.1. TEMATICĂ - ASISTENT MEDICAL DEBITANT GENERALIST – BLOC OPERATOR

1. Atribuțiile asistentei medicale

2. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea: definiții, curățarea, dezinfectia, sterilizarea; evaluarea eficacității procedurilor de dezinfectie și curățenie; proceduri recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc;

3. Anexa 1. Organizarea activităților de supraveghere, prevenire, și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Anexa 2. Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

Anexa 3. Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produsele biologice;

Anexa 4 – Precauțiunile Standard .

4. Definiții, Clasificarea, ambalarea și depozitarea temporară a deșeurilor rezultate din activități medicale.

5. Nursing in chirurgia generala, Principalele afectiuni chirurgicale, Procesul de nursing in afectiunile chirurgicale, Pregatirea chirurgicala, Pregatirea psihologica, Ingrijirea plagii operatorii, Mobilizarea si transportul bolnavului de la pagina 331-375.

6. Resuscitarea cardio-respiratorie, Socul traumatic, socul cardiogen, socul anafilactic, socul septic.

III. BIBLIOGRAFIE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL GENERALIST – COMPARTIMENT UROLOGIE

1. Fișa postului;

2. Urgențe medico-chirurgicale – Sinteze – Lucreția Titircă (anul 2002)

3. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali, autor Lucreția Titircă (anul 2001)

4. Ordinul MS nr. 1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare – Anexa 4 – Precauțiuni Universale;

5. Ordinul MS nr. 1226/2012 – Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

6. Ordinul MS nr. 1761/2021 -pentru aprobarea normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si 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 acestuia.

III.1. TEMATICĂ - ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL GENERALIST – COMPARTIMENT UROLOGIE

1. Atribuțiile asistentei medicale

2. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea: definiții, curățarea, dezinfectia, sterilizarea; evaluarea eficacității procedurilor de dezinfectie și curățenie; proceduri recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc;

3. Anexa 1. Organizarea activităților de supraveghere, prevenire, și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Anexa 2. Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

Anexa 3. Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produsele biologice;

Anexa 4 – Precauțiunile Standard



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

4. Definitii, Clasificarea, ambalarea și depozitarea temporară a deșeurilor rezultate din activități medicale.
5. Nursing in chirurgia generala, Principalele afecțiuni chirurgicale, Procesul de nursing in afecțiunile chirurgicale, Pregătirea chirurgicală, Pregătirea psihologică, Îngrijirea plăgii operatorii, Mobilizarea și transportul bolnavului de la pagina 331-375.
6. Resuscitarea cardio-respiratorie, Socul traumatic, socul cardiogen, socul anafilactic, socul septic.

Manager,
Dr. Ioniță Alexandra Dorina





FIȘA POSTULUI

Nr.1071

I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : de execuție

2. DENUMIREA POSTULUI - ASISTENT MEDICAL

Cod C.O.R. : 222101

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

4. Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate și vechime în specialitate:

Diplomă de studii postliceale, studii superioare de lungă durată, studii superioare de scurtă durată.

Diplomă de școală postliceală sanitară sau echivalent /diplomă de studii postliceală prin echivalare conform HGR nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare promoțiilor 1976-1994, cu nivelul studiilor postliceale sanitare (pentru PL).

Vechime în specialitate – 5 ani ca asistent medical, examen grad principal.

2. Perfectionari (specializari): conform cerințelor postului

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
da sunt necesare, nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.

Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune

Spirit de observație.

Energie, curaj, tenacitate, voință.

6. Cerințe specifice :

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
- doar pentru funcțiile de conducere

III. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de : medic șef secție, asistent șef
- superior pentru: infirmiera și îngrijitoarea de curățenie

Relații funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, personal financiar și administrativ din cadrul Spitalului Municipal Toplița.

b. Relații de control: nu e cazul

c. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autoritățile și instituțiile publice: nu este cazul
- b. cu organizații internaționale: nu este cazul
- c. cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă asistentă medicală conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

IV. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

a. Cantitatea

îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa postului;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din ;
- Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate;

c. Costuri

- Utilizează eficient aparaturii și materialelor sanitare;
- Utilizează rațional materialelor sanitare;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
- Timp efectiv de muncă 8 ore/zi, 8/8 sau 12/24, conform regulamentului de ordine interioară.
- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură medicală, materiale)

e. Utilizarea resurselor

- capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente etc).

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați.

V. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (OUG 144/2008)

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sanatate și furnizarea serviciilor generale de sanatate, de natura preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sanatații
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sanatați
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sanatații în grupuri considerate cu risc.
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sanatate de către asistenții medicali generalisti licențiați
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sanatate comunitară
- Participarea asistenților medicali generalisti abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generalisti în cadrul programelor de educație medicală continuă
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar
- Desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali
- Colaborează cu nucleul de calitate al spitalului și participă la implementarea protocoalelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru

VI. RESPONSABILITĂȚILE, ATRIBUTIILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI:

- Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și ROF.
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
- Acordă prim 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 implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
- Verifică existența benzii/semnalului de identificare a pacientului.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- 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.
- Semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru cu specificarea orei de începere, cât și la terminarea programului de lucru cu specificarea orei de terminare a programului de lucru, care este de 8 ore/zi sau sistem tură 12/24.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului MS nr.1761/2021.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- Respecta programul de lucru conform programării lunare, precum și programarea concediului de odihnă anuală, schimbul de tură se face în scris cu avizul sefului de secție/compartiment.

- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- 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.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri)
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor conduit si etica profesionala protocoalelor, notelor , deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor
- Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.

VII. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, conform Ordinului nr.1101 /2016 :

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

VIII. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI nr.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

IX. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

- Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de

sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale

- Efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul pacientului;
- Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- 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 transfuzate, precum și unitățile netransfuzate

X.COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

2. Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- puncții arterio-venoase;
- vitaminizări;
- imunizări;
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare;
- pansamente și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- clisme în scop therapeutic și evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor(hidratare,drenaj postural, umidificare, vibrație, frecții,etc);
- oxigenoterapie;
- aspirație traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor,mucoasei nazale, a mucoasei bucale,etc;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la barbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și iritarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- supraveghează nou - născutul aflat în incubator;
- stimulează tactil nou-născutul,etc;
- măsurători antropometrice;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

XI.ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA,CONFORM Legii nr.319/20006 :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;

- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, mijloacele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătății si securității lucrătorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in muncă.

XII. ATRIBUȚII CONFORM LEGII NR.307/2006 CE REVIN SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

- a. să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. la terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. să anunțe imediat despre existența unor înmrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. să acorde prim ajutor, când și cât este rațional posibil, smenilor din inițiativa proprie sau la solicitarea victimilor, conducerii, pompierilor;
- e. să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

XIII. RESPONSABILITĂȚI

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme ivite pe parcursul derulării activității;

XIV. Limite de competență

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal Toplița.
- b. nu folosește numele Spitalului Municipal Toplița în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.
- c. Verifică utilizarea calculatorului – de către personalul din cadrul secției strict în desfășurarea activității, nu în alte scopuri.
- d. Verifică utilizarea aparatele de pe secție, de către personalul subordonat ,cunoaște tehnicile impuse de specificul secției și gradul de risc în utilizarea acestora.

XV. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- c. instruirea personalului din subordine cu privire la implementarea Sistemului de Management de Calitate la nivelul secției.

XVI. Precizări

În funcția de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Vizitiu Alexandru
2. Funcția de conducere : șef secție chirurgie
3. Semnătura _____
4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și Prenumele :
2. Funcția : asistent medical pr.
3. Semnătura _____
4. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Lazar Narcisa
2. Funcția : director medical
3. Semnătura _____
4. Data:

Vizat Compartiment juridic

1. Numele și prenumele: Luncan Daniela Maria
2. Funcția : consilier juridic
3. Semnătura _____
4. Data: 08.01.2024

Certificat Birou Resurse Umane

1. Numele și prenumele: Ciubucă Lenuța
2. Funcția: Șef birou RUNOS
3. Semnătura _____
4. Data : 08.01.2024



FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : de execuție

2. DENUMIREA POSTULUI - ASISTENT MEDICAL GENERALIST

Cod C.O.R. : 222101

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

4. Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

Diplomă de studii postliceale, studii superioare de lungă durată, studii superioare de scurtă durată.
Diplomă de școală postliceală sanitară sau echivalent /diplomă de studii postliceală prin echivalare conform HGR nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare promoțiilor 1976-1994, cu nivelul studiilor postliceale sanitare (pentru PL).

2. Perfectionari (specializări): conform cerințelor postului cursuri.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
da sunt necesare, nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

Cunoasterea timpilor operatori si a instrumentarului necesar interventiilor chirurgicale de la blocul operator;

Rapiditate de precizie in executie ;

Capacitate de empatie, intuitiva ;

Simt de organizare capacitate de improvizare in unele situatii;

Lipsa sensibilitatii la mirosuri si diferite situatii neplacute;

Purtarea obligatorie a echipamentului suplimentar de protectie (masca ,boneta ,manusi);

Se interzice purtarea de bijuterii ;

Obligatoriu unghiilor scurte si ingrijite ;

Putere de munca ,inteligenta ,capacitate de analiza si sinteza ,onestitate ,munca in echipa,rezistenta fizica si nervoasa ,rezistenta la stres ,spirit de organizare ,abilitati in comunicare ,promptitudine ,mediator .dinamism,manualitate ,atentie si concentrare distributiva,asumarea responsabilitatii.

Spirit de observatie.

Energie, curaj, tenacitate, voință.

6. Cerințe specifice :

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

- doar pentru funcțiile de conducere

III.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de : manager,director medical, medic coordonator,asistent coordonator de bloc operator;
- superior pentru: infirmiera , îngrijitoarea de curățenie si brancardier/brancardiera;

Relații funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, personal financiar și administrativ din cadrul Spitalului Municipal Toplița.

b. Relații de control: nu e cazul

c. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: nu este cazul

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

3.Delegare de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare,detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă asistentă medicală conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

IV.STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

a.Cantitatea

îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa postului:
numarul de pacienti instrumentati si gradul de dificultate al interventiei (chirurgicale ,ginecologice, ortopedice si urologice)

b.Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine toate îndatoririle ce revin și la nevoie poate îndeplini și alte atribuții suplimentare desemnate în scris de seful ierarhic superior și de conducerea unitatii,cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale ;
- Numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate;

c.Costuri

- Utilizează eficient aparaturii și materialelor sanitare;
- Utilizează rațional materialelor sanitare;

d.Timp:

- Ocuparea timpului eficient,organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
- Timp efectiv de muncă 8 ore/zi,8/8 sau 12/24,conform regulamentului de ordine interioară.
- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție(aparatură medicală, materiale)

e.Utilizarea resurselor

capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție(aparatură,materiale sanitare, medicamente etc).

f.Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați.

V. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (OUG 144/2008)

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor generale de sanatate, de natura preventiva,curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului

- Protejarea si ameliorarea sanatatii
- Elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanătate
- Facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc.
- Desfasurarea activitatilor de cercetare in domeniul ingrijirilor generale de sanatate de catre asistentii medicali generalisti licentiati
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifica desfasurata
- Organizarea si furnizarea de servicii de ingrijiri de sanatate comunitara
- Participarea asistentiilor medicali generalisti abilitati ca formatori la pregatirea teoretica si practica a asistentiilor medicali generalisti in cadrul programelor de educatie medicala continua
- Pregatirea personalului sanitar auxiliar
- Desfasurarea de activitati de educatie in institutii de invatamint pentru pregatirea viitorilor asistenti medicali
- Colaboreaza cu nucleul de calitate al spitalului si participa la implementarea protocoalelor, procedurilor si instructiunilor de lucru

VI. RESPONSABILITĂȚILE, ATRIBUTIILE SI OBLIGATIILE POSTULUI:

- Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Spalarea si dezinfectarea mainilor la intrarea in bloc operator ;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și ROF.
- Supravegheaza modul de acces la blocul operator ,respectiv la intrarea in salile de operatii unde isi desfasoara activitatea ,conform regulamentului de ordine interioara a blocului operator ;
- Isi asigura aprovizionarea cu materiale necesare zilnice ,la prima ora inaintea inceperii programului operator;
- Mentine ordinea si curatenia in locul unde isi desfasoara activitatea;
- Noteaza in registrul protocol operator datele de identificare ale pacientului culese din foaia de observatie ,specificand data ,ora ,datele de identificare a pacientului
- Preia pacientul internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital,numele chirurgilor ,ortopedului, ginecologilor ,urologilor si numele asistentei care a participat la interventie;
- Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura compartimentului bloc operator și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară .
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranta in bloc operator.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează ,și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul sederii in bloc operator.
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și informează medicul.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Preia si noteaza in caietul de anatomie patologica produsele biologice prelevate de la pacient pentru examenul de laborator ,intocmeste biletul de trimitere a produselor prelevate /recoltate si asigura pregatirea si transportul lor in conditii optimesi preia rezultatele ,le inregistreaza si le distribuie fiecarei sectii/compartiment .
- Răspunde de pacienții din bloc operator și supraveghează efectuarea de către infirmieră a , schimbării lenjeriei de corp in halat de unica folosinta ,
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Pregateste pacientul pentru tehnicile specifice interventiilor chirurgicale (ortopedie

ginecologie si urologie),asigura pozitionarea acestuia si si efectuarea campului operator;

- Verifica si pregateste echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor chirurgicale si asista medicul pe durata interventiei chirurgicale ;
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex:auz,vedere, imperforații anale etc.).
- Verifică existența benzii/semnalului de identificare a pacientului.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- 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.
- Semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru cu specificarea orei de începere, cât și la terminarea programului de lucru cu specificarea orei de terminare a programului de lucru, care este de 8 ore/zi sau sistem tură 12/24.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, curățenia,dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului MS nr.1761/2021
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor de criza .
- Preia verbal fiecare pacient din sala de operatie cand se efectueaza un schimb de asistenti in care se mentioneaza toate problemele aparute pe timpul interventiei chirurgicale de pana atunci
- Toate campurile chirurgicale si tot materialul moale trebuie numarat si predat asistentei care intra sa preia pacientul din sala .
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- 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.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Va raspunde de de pastrarea secretului de serviciu ,precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces(intimitatea si anonimatul pacientilor);
- Consemnează în toate în toate registrele existente la nivelul blocului operator;
- Răspunde de evidența materialelor sanitare /dispozitive medicale si medicatia utilizata in timpul interventiei chirurgicale eliberate de farmacie si le descarca in sistemul electronic
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Supraveghează realizarea igenizarii si dezinfectiei salii de operatie unde isi desfasoara activitate si la nevoie,efectueaza dezinfecția de nivel înalt a salii de operatie
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate
- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduita si etica profesionala protocoalelor, notelor , deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare
- Cunoasterea materialelor existente in bloc operator,modul de sterilizare al fiecaruia si locul de depozitare ;
- Telefonul mobil in blocul operator poate fi utilizat in doar in pauza de masa (la sfarsitul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: DR. Biris Miriam
2. Funcția de conducere: Medic coordonator
3. Semnătura _____
4. Data 29.02.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și Prenume: vacant
2. Semnătura _____
3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: DR. Lazar Narcisa
2. Funcția : director medical
3. Semnătura _____
4. Data 29.02.2025



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str.Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax:0266.342835 sau 0266.342432



Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

Spitalul Municipal Toplita

Secția :PEDIATRIE

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Aprobat – manager,
dr.Ioniță Alexandra Dorina



FIȘA POSTULUI

I.INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1.Nivelul postului : de execuție

2.DENUMIREA POSTULUI - ASISTENT MEDICAL

Cod C.O.R. : 222101

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

4.Scopul pincipal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă si de recuperare.

II.Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate:

Diplomă de studii postliceale,studii superioare de lungă durată,studii superioare de scurtă durată.
Diplomă de școală postliceală sanitară sau echivalent /diplomă de studii postliceală prin echivalare conform HGR nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare promoțiilor 1976-1994, cu nivelul studiilor postliceale sanitare (pentru PL).

2. Perfectionari (specializari): PEDIATRIE

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
da sunt necesare,nivel mediu

4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.

Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune

Spirit de observație.

Energie, curaj, tenacitate, voință.

6.Cerințe specifice :

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7.Competența managerială (cunoștiințe de management,calități și aptitudini manageriale):

- doar pentru funcțiile de conducere

III.SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de : medic șef secție, asistent șef
- superior pentru: infirmiera și îngrijitoarea de curățenie

Relații funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, personal financiar și administrativ din cadrul Spitalului Municipal Toplița.

b. Relații de control: nu e cazul

c. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: nu este cazul

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă asistentă medicală conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

IV. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

a. Cantitatea

îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa postului;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din ;
- Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate;

c. Costuri

- Utilizează eficient aparaturii și materialelor sanitare;
- Utilizează rațional materialelor sanitare;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
- Timp efectiv de muncă 8 ore/zi, 8/8 sau 12/24, conform regulamentului de ordine interioară.
- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură medicală, materiale)

e. Utilizarea resurselor

- capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente etc).

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați.

V. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (OUG 144/2008)

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sanătate și furnizarea serviciilor generale de sanătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sanătății
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sanătate
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sanătății în grupuri considerate cu risc.
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sanătate de către asistenții medicali generalisti licențiați
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

- ~~Organizarea si furnizarea de servicii de ingrijiri de sanatate comunitara~~
- Participarea asistentilor medicali generalisti abilitati ca formatori la pregatirea teoretica si practica a asistentilor medicali generalisti in cadrul programelor de educatie medicala continua
- Pregatirea personalului sanitar auxiliar
- Desfasurarea de activitati de educatie in institutii de invatamint pentru pregatirea viitorilor asistenti medicali
- Colaboreaza cu nucleul de calitate al spitalului si participa la implementarea protocoalelor, procedurilor si instructiunilor de lucru

VI. RESPONSABILITĂȚILE, ATRIBUTIILE SI OBLIGATIILE POSTULUI:

- Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Respectă regulamentul de ordine interioară ROF.
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
- Acordă prim 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 implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
- Verifică existența benzii/semnalului de identificare a pacientului.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- 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.



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

• ~~Semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru cu specificarea orei de începere, cât și la terminarea programului de lucru cu specificarea orei de terminare a programului de lucru, care este de 8 ore/zi sau sistem tură 12/24.~~

• Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.

• Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului MS nr.961/2016.

• Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.

• Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.

• Pregătește pacientul pentru externare.

• În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

• Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

• 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.

• Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical

• Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.

• Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri)

• Respectă și apără drepturile pacientului.

• Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

• Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

• Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

• Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate

• are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor conduit si etica profesionala protocoalelor, notelor , deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare

• are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor

• sarpunde de calitatea muncii prestate

• Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.

VII. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, conform Ordinului nr.1101 /2016 :

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

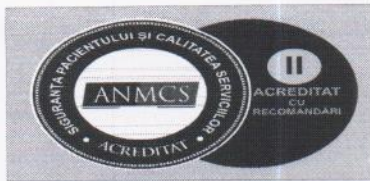
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

- ~~g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;~~
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

VIII. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI nr.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

IX. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

- Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale
- Efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul pacientului;
- Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- 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

X. COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

2. Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- puncții arterio-venoase;
- vitaminizări;
- imunizări;
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare;
- pansamente și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, frecții, etc);

- oxigenoterapie;
- resuscitare cardio-respiratorie;
- aspirație traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



UKAS is a member of Registrar of Standards (Prestige) Ltd.



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la barbate numai după ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- calmarea și iritarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- supraveghează nou - născutul aflat în incubator;
- stimulează tactil nou-născutul, etc;
- măsurători antropometrice;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

XI. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST CONFORM LEGISLAȚIEI IN VIGOARE OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

- Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale
- Efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul pacientului;
- Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- 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 transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

XII. ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA, CONFORM Legii nr.319/20006 :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, mijloacele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in muncă.



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

XIII. ATRIBUȚII CONFORM LEGII NR. 307/2006 CE REVIN SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde prim ajutor, când și cât este rațional posibil, smenilor din inițiativa proprie sau la solicitarea victimilor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

XIV. RESPONSABILITĂȚI

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgență;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme ivite pe parcursul derulării activității;

XV. Limite de competență

- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal Toplița.
- nu folosește numele Spitalului Municipal Toplița în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.
- Verifică utilizarea calculatorului – de către personalul din cadrul secției strict în desfășurarea activității, nu în alte scopuri.
- Verifică utilizarea aparaturii de pe secție, de către personalul subordonat, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției și gradul de risc în utilizarea acestora.

XVI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- instruirea personalului din subordine cu privire la implementarea Sistemului de Management de Calitate la nivelul secției.

XVII. Precizări

În funcția de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariaților.



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ISO 9001
REGISTERED FIRM

UKAS is a member of Registrar of Standards (UK) Ltd.

Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: DR VAJDA-HEGYI CSILLA

2. Funcția de conducere: medic șef secție

3. Semnătura 

4. Data 27.02.2024
*Dr. VAJDA-HEGYI CSILLA
Medic primar pedictriu
Cod: B50317*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și Prenumele : VACANT

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: LAZAR NARCISA

2. Funcția : director medical

3. Semnătura 

4. Data 27.02.2024 