



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.55/08.01.2026

ANUNȚ

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 generalist, durată nedeterminată , compartiment neonatologie ;

I. Condițiile generale de participare la concurs:

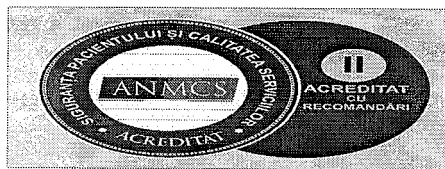
Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019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

II. Condițiile specifice de participare la concurs:

Asistent medical generalist - 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 ;
- 6 luni vechime în specialitate ;
- 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;



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

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs la compartimentul RUNOS în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante pe durată nedeterminată.

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;
- 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.

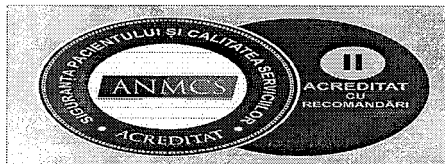
Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului Municipal Toplița, Str. Victor Babeș, nr.3, sala de sedințe (parter spital) și va consta în următoarele etape:

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

Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în rezolvarea unui test grilă.

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



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

Calendar de desfășurare a concursului

12.01.2026 - 23.01.2026, între orele 9 - 14 depunere dosare înscriere concurs la sediul spitalului;

26.01.2026, ora 10:00, selecția dosarelor de concurs la sediul unității;

26.01.2026, ora 14:00, rezultate selecție dosare (admis/respins), la sediul unității și pe site-ul: www.spitaltoplita.ro;

27.01.2026, ora 14:00, depunere contestații cu privire la selecția dosarelor la sediul instituției;

28.01.2026, ora 14:00, afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor la sediul unității și pe site-ul : www.spitaltoplita.ro;

30.01.2026, ora 10:00, proba scrisă la sediul unității;

30.01.2026, ora 14:00, afișare rezultate proba scrisă la sediul unității și pe site-ul unității: www.spitaltoplita.ro;

02.02.2026, ora 14:00, depunere contestații proba scrisă la sediul unității;

03.02.2026, ora 14:00 afișare rezultate privind soluționarea contestațiilor la proba scrisă la sediul unității și pe site-ul: www.spitaltoplita.ro;

05.02.2026, ora 10:00 proba interviu, la sediul unității;

05.02.2026, ora 14:00, afișare rezultate proba interviu la sediul unității și pe site-ul: www.spitaltoplita.ro ;

06.02.2026, ora 14:00, depunere contestații cu privire la rezultatele probei interviu la sediul unității;

09.02.2026, ora 14:00, afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor proba interviu la sediul instituției și pe site-ul: www.spitaltoplita.ro ;

10.02.2026, ora 14:00, afișarea rezultatelor finale la sediul unității și pe site-ul: www.spitaltoplita.ro ;

Înscrierile se fac în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 23.01.2026 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.

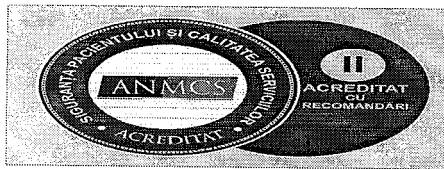
Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

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.

Informații suplimentare: se pot obține de la Compartimentul RUNOS din cadrul Spitalului Municipal Toplița - telefon: 0266342432 int.169 sau de pe site-ul instituției www.spitaltoplita.ro la secțiunea "Anunțuri".

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

Nr.55/08.01.2026

Bibliografia și tematică pentru ocuparea unui post de asistent medical , durată nedeterminată în cadrul compartimentului neonatologie

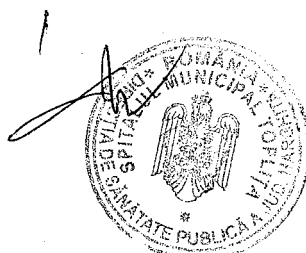
I. Bibliografie – asistent medical generalist

1. Fisa postului asistent medical generalist
2. Ordinul MS nr. 1761/2021 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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 MS nr. 1101/2016 - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. ORDIN nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
5. Îngrijirea nou-născutului sănătos și bolnav; Maria Stamatina editura Tehnopress – Iași- 2009.

II. Tematică – asistent medical generalist

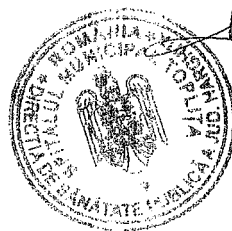
1. Fisa postului de asistent generalist ;
2. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea: definiții ,curățarea, dezinfectia, sterilizarea; evaluarea eficacității procedurilor de dezinfecție și curățenie; proceduri recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc;
3. ANEXA 1 - Organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publice și private cu paturi (atribuțiile asistentei medicale de salon);
ANEXA 2 - Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
ANEXA 3 – Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice;
ANEXA 4 - PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
4. Definiții, clasificarea, ambalarea și depozitarea temporară a deșeurilor rezultate din activități medicale;
5. Îngrijirea nou-născutului sănătos și bolnav.

Manager,
Dr. Ioniță Alexandra Dorina



Spitalul Municipal Toplita
Compartiment: NOU-NASCUTI
Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Aprobat – manager,
dr. Ioniță Alexandra Dorina



FIȘA POSTULUI

Nr.1189

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: -

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): neonatologie.

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 RELATIONALĂ 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 Toplita.

- 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 fișa postului ;
- Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate;

c. Costuri

- Utilizează eficient aparatura și materialele sanitare;
- Utilizează rațional materialele 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 sănătății
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății 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

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 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 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.

- 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 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.

- 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

- raspunde 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.

A.RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL IN COMPARTIMENTUL NOU-NASCUTI

- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

- Respecta codul de etica al O.A.M.G.M.A.M.R.

- Respecta regulamentul de ordine interioara,

- La intrarea in serviciu preia nou-nascutii la pat cu toate indicatiile privitoare la cazurile problema, inventarul sectiei, preia si verifica instrumentarul, aparatura si materialele medicale, iar la iesirea din tura va preda serviciul turei urmatoare.
- Primeste nou-nascutul de la sala de nastere, din extrateritoriu sau din alta subsectie, pe care il identifica, verifica functiile vitale, (frecventa cardiaca, frecventa respiratorie, saturatia de oxigen), verifica sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si solicita medicul,
- Asigura un climat optim si de siguranta in salon,
- Identifica problemele de ingrijire ale nou-nascutilor, stabileste planul de ingrijire pe care il implementeaza si evalueaza rezultatele obtinute,
- Prezinta imediat nou-nascutul pentru examinare medicului curant sau de salon si il informeaza asupra starii acesteia,
- Pregateste nou-nascutul in vederea investigatiilor clinice si paraclinice,
- Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator , conform prescriptiei medicului,
- Monitorizeaza functiile vitale ale nou-nascutului respectand indicatiile medicului,
- Sesizeaza orice caz de agravare a starii npu-nascutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen lipsa de caldura, curent electric, accidente etc.) medicului de garda, asistentei sefe si medicului sef de sectie,
- Ingrijeste nou-nascutii din saloanele repartizate, efectueaza baia zilnica, cantarirea, pansamentul bontului ombilical, schimbarea lenjeriei de corp si de pat,
- Supravegheaza si asigura alimentatia nou-nascutilor, incurajand alimentatia naturala precoce,
- Raspunde de tehnica si igiena alaptarii, indrumand si ajutand mamele, supravegheaza aplicarea masurilor de igiena individuala in vederea alaptarii,
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, conform indicatiilor si recomandarilor,
- Efectueaza imunizarile impotriva Hepatitei B in primele 24 ore de la nastere si BCG , la indicatia medicului,
- Este obligata sa cunoasca modul de administrare a medicatiei indicate si folosite,
- Masoara si inregistreaza zilnic parametrii biologici, greutatea , alimentatia intre orele 6.00 – 7.00 si 17.00 – 18.00 in foaia de temperatura,
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar,
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate in starea nou-nascutului,
- Pregateste materialele si instrumentele in vederea sterilizarii,
- Verifica existenta benzii de sterilizare inainte de folosirea instrumentarului,
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special,
- Participa la vizita din salon cu medicul de salon, pregateste salonul si nou-nascutii si participa la vizita cu medicul sef sectie si asistenta sefa,
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor,
- Efectueaza verbal la patul nou-nascutului si in scris in registrul de predare al sectiei, predarea fiecarui copil in cadrul raportului de tura,
- Inregistreaza in programul informatic Hospital Manager toate procedurile medicale si chirurgicale efectuate in cadrul compartimentului si cuprinse in sistemul D.R.G,
- Pregateste nou-nascutul pentru externare si se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara (fisa de legatura, Carnetul de vaccinari),
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentul si instrumentarul din dotare,

- Va cunoaste modul de utilizare corecta a solutiilor dezinfectante, concentratiile, timpii de actiune si le va utiliza corespunzator,
- Respecta graficul de munca stabilit prin ture, conform programului de lucru afisat in cadrul compartimentului,
- Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie si instruire profesionala,
- Pregateste , indruma si urmareste fiecare mama cu privire la alimentatia la san,
- Respecta normele de protectie a muncii, normele de prevenire si stingere a incendiilor precum si normele de prevenire si combatere a infectiilor asociate a asistentei medicale,
- Poarta echipamentul de protectie specific compartimentului, stabilit prin regulamentul de ordine interioara,
- Semneaza condica de prezenta atat la inceperea programului de lucru cu specificarea orei de incepere, cat si la terminarea programului de lucru cu specificarea orei de terminare a programului de lucru, programul de lucru este de 8 ore/zi, sau sistem tura 12/24,
- Respecta modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului si a materialelor dupa utilizare conform reglementarilor in vigoare,
- Respecta principiile asepsiei si antisepsiei si precautiunile universale,
- Respecta circuitele spitalului,
- Asigura si efectueaza colectarea corecta a reziduurilor,
- Respecta si apara drepturile pacientului,
- Participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali,
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile personalului din subordine, verificand curatenia si igiena saloanelor si a sectiei,
- Sa nu conditioneze indeplinirea atributiilor ce-i revin de obtinerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale,
- Informeaza in scris asistenta sefa privind neindeplinirea sarcinilor de serviciu de catre personalul auxiliar sanitar din subordine, de catre medicul sef de sectie sau de catre asistenta sefa,
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de catre medicul sef sectie sau de catre asistenta sefa,
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu atrage dupa sine sanctiuni pana la desfacerea contractului de munca,
- Anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de autoimbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie,
- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduita si de etica profesionala, a protocoalelor, notelor, deciziilor interne si a legislatiei in vigoare,
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor,
- Raspunde de calitatea muncii prestate,
- Conform legii nr. 207/2016 privind reglementarea marketingului inlocuitor laptelui matern au urmatoarele obligatii:
 - a) De a instrui mamele sau persoanele in grija carora se afla sugari ori copii de varsta pana la 2 ani in privinta alaptarii si / sau utilizarii produselor vizate,
 - b) Instruirile se vor face separat, pentru fiecare caz in parte, iar in cazul in care alaptarea nu este posibila , se explica clar riscurile datorate modului incorect de preparare sau utilizare a produselor vizate,
 - c) Au obligatia de a se informa in legatura cu responsabilitatile ce ii revin in contextul aplicarii prevederilor prezentei legi.
- Respecta si aplica prevederile documentatiei ISO 9001/2015.
- Respect și aplică prevederile documentației ISO 37001/2016.
- Completeaza si inchide la ora 0.00 fisa de miscare zilnica a bolnavilor si se semneaza.

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 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;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la bărbați 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. 319/2006 :

- 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, 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 sanatatii si securitatii lucratorilor;

- 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 URGENTĂ

- 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 împrejurări 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, sâmenilor 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 neresizarea 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 aparate de pe secție, de către personalul subordonat, cunoașterea tehnicilor 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: dr.Gheorghiasa Costel Iulian

2.Funcția de conducere: medic specialist

3.Semnătura _____

4.Data 07.11.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și Prenumele : Vacant

2.Funcția: asistent medical

3.Semnătura _____

4.Data _____

Vizat Compartiment juridic

1.Numele și prenumele: Luncan Daniela Maria

2.Funcția – consilier juridic

3.Semnătura _____

4.Data 07.11.2025

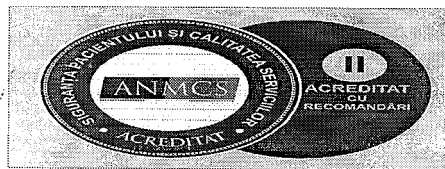
Certificat Compartiment RUNOS

1.Numele și prenumele - Ciubucă Lenuța

2.Funcția: referent RUNOS

3.Semnătura _____

4.Data 07.11.2025



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



ACCREDIT
Management Syst.
Certification Body



Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

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 _____ proba interviu _____

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	Instituția	Funcția	Număr telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate. Menționez că am luat la cunoștiință 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 ☐

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 _____