

Nr. 1829 / 19-02-2024

ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Ineu, județul Arad, cu sediul în Oraș Ineu, str. Republicii, nr. 2, jud. Arad organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual temporar vacant:

- **1 (unu) post contractual temporar vacant – perioada determinata de asistent medical generalist – in cadrul Sectiei Medicina Interna – Comp. Cronici.**

Nivelul postului – execuție;

Art. 15. — 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 adevărinței 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).



Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de asistent medical generalist sunt:

- abilități, calități și aptitudini necesare: muncă în echipă, organizare, comunicare;
- diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare /superioare – specialitatea asistent medical generalist;
- diplomă de bacalaureat;
- aviz anual, asigurare malpraxis pe anul în curs / adeverință de la O.A.M.M.R.;
- vechime în specialitate 6 luni.

Concursul se va organiza conform calendarului atasat la prezentul anunt.

- 21.02.2024 – 27.02.2024 orar -15⁰⁰ depunere a dosarelor de concurs;
- 07.03.2024 ora 09:00 proba scrisă;
- 07.03.2024 ora 12:00 proba practica.
- Interviu – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Art. 34. — În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 35. — (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) 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;



SPITALUL ORĂȘENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

mail: spitalineu@yahoo.ro | web: www.spital-ineu.ro



- g) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun European;
- j) aviz psihologic;
- k) chitanță taxă concurs.

Toate documentele se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică de secretarul comisiei cu mențiunea “conform cu originalul”.

Taxa de înscriere la concurs este de 150 de lei și se achită la casieria unității.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Orășenesc Ineu, str. Republicii, nr. 2, jud Arad, departamentul RUNOS, tel: 0257/511221 interior 105.

Termenul de depunere a dosarelor (5 zile lucrătoare de la afișare) respectiv 27.02.2024 ora 15:00, la sediul instituției.

! *Datele prezentate mai sus sunt orientative. Pentru confirmarea acestora, relații suplimentare detaliate privind atribuțiile postului, bibliografia și conținutul dosarului de concurs, vor fi puse la dispoziție, în zilele lucrătoare, pe site-ul instituției : www.spital-ineu.ro și/sau la sediul instituției angajatoare: Spitalul Orasenesc Ineu, str. Republicii, nr. 2, județul Arad, telefon: 0257/511221 e-mail: spitalineu@yahoo.ro*

Documente atașate

1. Anunț
2. Calendar
3. Bibliografie (tematica face parte din bibliografie)

Manager,
Ing. Ec. Mang Monica



Vizat:

Consilier juridic

Jr. Mang Oana Maria



Intocmit,
Ref. Jurcoiu Adela



SPITALUL ORĂȘENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

mail: spitalineu@yahoo.ro / web: www.spital-ineu.ro




CALENDARUL de desfășurare a concursului/examenului pentru ocuparea postului temporar vacant

- 1 (unu) post contractual temporar vacant – perioada determinata de asistent medical generalist – in cadrul Sectiei Medicina Interna – Comp. Cronici.

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	21.02.2024
2.	Data pentru depunerea dosarelor de participare la concurs. Adresa: Spitalul Orasenesc Ineu, str Republicii,nr. 2	21.02.2024 – 27.02.2024, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	28.02.2024, ora 13.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	28.02.2024, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	29.02.2024, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	01.03.2024, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	07.03.2024 ora 09:00
	Proba practica	07.03.2024 ora 12:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	07.03.2024, maxim ora 14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	24 de ore de la afișarea rezultatelor
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	24 de ore de la înregistrarea contestației
<i>Candidații care nu doresc contestarea notei la proba scrisă, pot da o declarație în acest sens, urmând ca susținerea probei de interviu să poată fi susținută în aceeași zi.</i>		
11.	Interviului se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise si / sau probei practice. Datele și orele probelor practice se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă si /sau practica la avizierul instituției și pe pagina de internet: www.spital-ineu.ro	
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	Termen maxim 12.03.2024

MANAGER,
Ing. Ec. Mang Monica



	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 1 / 11

Nr:

APROBAT

MANAGER,

Numele și prenumele titularului: _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului:
 - a) Conducere:
 - b) Executie: x
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST, COR 222101
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant/generalist/principal
4. Scopul principal al postului:

Titularul postului acordă asistență în specialitatea asistent medicină generală și acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin.

5. Loc de muncă: Spitalul Orășenesc Ineu – Secție/ Comp

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate*:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice**:
7. Competență managerială***:

III. ATRIBUTIILE POSTULUI


1. Competențe personale:

- să aibe însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale
- să fie apt din punct de vedere medical, să completeze testul psihologic la angajare și periodic la nevoie.

2. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de la locul de muncă

Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate, pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

	Anexa 1 -- la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 2 / 11

Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă , precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Respectă Regulamentul de ordine interioară.

Respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.

La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează Condica de prezență.

Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Sarcinile de serviciu obligatorii

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă

- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natura pe care le are în folosință; Poartă în permanență, în timpul programului de lucru , echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare.

Respectă Precauțiunile Universale.

Estimează perioada de timp necesară derulării activităților, în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.


Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

A) Atribuții

- să acorde asistență medicală în funcție de nevoile bolnavului
- să încheie asigurări de răspundere civilă în domeniul medical la o valoare minimă a riscului asigurat
- să furnizeze servicii de îngrijiri medicale delegate, pe baza prescripțiilor medicului, precum și servicii de îngrijiri medicale autonome în limita competențelor profesionale dobândite de angajat.
- să furnizeze servicii de îngrijiri medicale cu respectarea protocoalelor sau procedurilor de practică a activităților de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical, aprobate de conducerea unitatii și prin ordin al ministrului sănătății
- să semneze și să aplice parafa pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate
- sa ofere servicii medicale conform competențelor profesionale, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania, aprobată cu modificări prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
- **servicii de îngrijiri medicale autonome**, care pot fi prestate în cadrul rolului propriu al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical

Servicii de îngrijiri medicale autonome:

- a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și a diagnosticului de îngrijiri de sănătate, planificarea, organizarea intervențiilor, elaborarea planului de îngrijire și furnizarea serviciilor de îngrijiri;
- b) măsurarea, observarea și notarea parametrilor pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, TA, respirații, greutate, diureză, scaun;
- c) pregătirea fizică a pacientului în vederea aplicării metodei terapeutice, în concordanță cu normele profesionale și pregătirea psihică a pacientului prin realizarea comunicării terapeutice;
- d) îngrijiri și proceduri care vizează asigurarea igienei persoanei și a mediului ambiant;
- e) supravegherea igienei și a echilibrului alimentar;
- f) supraveghere și ajutor în administrarea medicamentelor noninjectabile, verificarea prizei.


	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 3 / 11

- g) urmărirea efectelor și educația pacientului;
- h) alimentația prin gastrostoma /sondă gastrică;
- i) monitorizarea și îngrijirea pacienților în suport nutrițional enteral sau parenteral;
- j) monitorizarea eliminării intestinale și urinare;
- k) instalarea pacientului într-o poziție în raport cu patologia sau handicapul său;
- l) mobilizarea pacientului pentru prevenirea atrofiei musculare, a anchilozelor cauzate de imobilizare;
- m) identificarea semnelor de complicații care pot să apară la un pacient cu un dispozitiv de imobilizare (aparat gipsat etc.);
- n) toaleta perineală;
- o) îngrijirea cavității bucale, cu aplicarea de produse nonmedicamentoase;
- p) observarea și monitorizarea tulburărilor de comportament;
- q) educația pacientului și a familiei, în funcție de specificul patologiei;
- r) măsuri de profilaxie în funcție de specificul patologiei
- s) aplicarea la pacient la internare a bratarii de identificare și consemnarea în FOCG (data,ora și numele asistentei)

• **servicii de îngrijiri medicale delegate, care pot fi prestate:**

a) exclusiv la prescripția medicului:

- administrarea medicamentelor prin injecții (intramuscular, subcutanat, intradermic, intravenos direct) și perfuzii, altele decât cele menționate, excluzând prima injecție sau prima perfuzie
- administrarea medicamentelor pe cale respiratorie;
- administrarea medicamentelor pe mucoase;
- administrarea medicamentelor pe tegumente;
- administrarea medicamentelor per os;
- administrarea medicamentelor pe cale rectală;
- administrarea medicamentelor pe sonda nazogastrică și gastrostomă;
- administrarea medicamentelor pe cale vaginală;
- scarificări și injecții destinate vaccinărilor; testul cutanat la tuberculină;
- montarea cateterului venos periferic pentru perfuzii;
- monitorizarea cateterelor venoase centrale;
- realizarea, supravegherea și reînnoirea de pansamente;
- realizarea și urmărirea pansamentelor specifice;
- ablația materialului de reparație cutanată;
- realizarea bandajului de contenție;
- ablația dispozitivelor de imobilizare și contenție, ablația pansamentelor medicamentoase, a sistemelor de tamponament și drenaj, cu excepția drenurilor pleurale și mediastinale;
- montarea sondei gastrice în vederea unui tubaj, de aspirare, de spălare sau de alimentație gastrică;
- montarea sondei vezicale în vederea prelevării de urină, de spălătură vezicală, de intubație, de irigație sau drenaj a vezicii;
- instilația intrauretrală, injecția vaginală;
- montarea sondei rectale, efectuarea de clismă cu scop evacuator sau terapeutic, îndepărtarea de fecaloame;
- îngrijirea și urmărirea unei escare, a unei fistule, a unei stome, îngrijirea și supravegherea unei plastii;
- îngrijirea și supravegherea leziunilor și ulcerățiilor;
- îngrijirea și supravegherea plăgilor simple/suprimarea firelor suprainfectate;
- îngrijirea și supravegherea plăgilor suprainfectate;
- îngrijirea și supravegherea unui pacient intubat sau traheostomizat (schimbarea canulei);

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 4 / 11

- spălături bucofaringiene și aplicarea de produse medicamentoase;
- spălături auriculare și instilații medicamentoase;
- spălături oculare și instilații medicamentoase;
- spălături nazale;
- înregistrarea electrocardiografică,
- măsurarea presiunii venoase centrale;
- montarea sondei de oxigen și urmărirea pacienților aflați la oxigenoterapie normobară;
- manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor pulmonare: tapotaj, fizioterapie respiratorie, tuse asistată;
- manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrelor inferioare și evitarea escarelor de decubit: mobilizare, masaj, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor;
- sângerări;
- recoltări de sânge prin puncție venoasă, capilară sau printr-un cateter venos;
- recoltări de sânge prin puncție arterială pentru gazometrie;
- recoltarea exudatului faringian;
- recoltarea sputei prin expectorație;
- recoltarea de urină;
- recoltarea de materii fecale;
- recoltarea secreției uretrale la bărbat;
- recoltarea secreției purulente din leziuni;
- recoltarea secrețiilor cervico-vaginale;
- introducerea tubului de gaze;
- alte servicii de îngrijiri medicale specifice realizate prin manopere și tehnici însușite de asistenții medicali generaliști certificate prin studii complementare;

b) exclusiv la prescripția medicului, cu condiția ca un medic să poată interveni în orice moment:


- injecții și perfuzii de produse de origine umană, necesitând obligatoriu, în prealabil de efectuarea lor, un control de identitate și compatibilitate;
- pregătirea, mobilizarea și monitorizarea aparatului de circulație extracorporeală;
- ablația cateterelor centrale;

c) la prescripția și în prezența unui medic:

- prima injecție dintr-o serie de alergogene;
- primul sondaj vezical la bărbat în caz de retenție acută de urină;
- înregistrarea EKG cu test de efort sau folosirea de medicamente modificatoare;
- explorări ale funcției pulmonare, inclusiv teste de efort și provocare;
- alte explorări funcționale specifice: oscilometrie, fonocardiograma, flebografie, apexograma etc.;
- punerea de gipsuri sau alte dispozitive de imobilizare;
- utilizarea defibrilatorului;

B) Alte servicii:

- bazându-se pe nevoile identificate de sănătate, asistentul medical generalist poate iniția, organiza sau participa la acțiuni în următoarele domenii:
- educație medicală pentru asistenții medicali și alte categorii de personal din rețeaua sanitară;
- instruire, educație, prevenire și de screening în domeniul asistenței medicale primare și a comunității;
- screening, prevenire și educație cu privire la igienă, sănătate individuală și colectivă;
- screening, educație, prevenire pentru boli cu transmitere sexuală, boli profesionale, boli cu potențial endemo-epidemic, practici care creează dependență (alcool, tutun, droguri);
- educație privind comportamentele sexuale;
- informare și educație în domeniile: nutriție, sănătate mentală, folosirea medicamentelor, stresul,

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 5 / 11

obezitatea, boli cardiovasculare, cancer, accidente etc.;

- informare și educație a populației pentru adoptarea de comportamente și stiluri de viață sănătoase;
- participare la activități de cercetare multidisciplinară.

C) Obligații:

Comunică cu pacientul, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordanță cu abilitățile de comunicare.

Limbajul utilizat respectă specificul mediului din care provine pacientul, adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.


Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului.

- să răspundă de calitatea actului medical și de procesul de îngrijire al pacienților
- să-și asume responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor
- să îngrijească pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui
- să noteze recomandările făcute de medic la vizită
- să identifice problemele de îngrijire ale pacienților
- să stabilească prioritățile, să elaboreze și să implementeze planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării
- să observe simptomele și starea bolnavului și să le înregistreze în fișa asistentei medicale și fișa de observație a pacientului.
- să participe la vizita medicală
- să desfășoare o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea bolnavului internat
- să observe apetitul pacienților - supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți
- să asigure monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale
- să respecte secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- să participe la toate ședințele la care este convocat.
- să răspundă de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări material (electronic) și în fișa de decontări din foaia de observație
- să participe la implementarea măsurilor de prevenire și combatere a accidentelor de muncă
- să urmărească asigurarea acordării îngrijirilor medicale în secții și compartimente conform principiilor și normelor deontologice;
- să răspundă de calitatea îngrijirilor medicale acordate în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a acestora și de buna gestionare a echipei de asistente/ți medicali
- să respecte intimitatea fiecărui pacient
- să respecte programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ale unității
- să identifice factorii de risc și participarea la acțiunile de evaluare a acestora
- să supravegheze factorii din mediul de muncă și a practicii muncii care ar putea afecta sănătatea muncitorilor.
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o



îndeplinesc, normele de protecție a muncii și PSI având în vedere că nu pot fi absolviți de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora;

- să respecte fidelitatea față de angajator;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- să nu absenteze nemotivat, iar învoirile și concediile fără plată să fie justificate și anunțate conducătorului unității;
- să promoveze și să întrețină relații de bună înțelegere și colaborare cu colegii sau subordonații;
- să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- să respecte cu strictețe procedurile interne inclusive cele referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 7 / 11

• nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Atenție! Răspunderea disciplinara, juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern.

D) Conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon sunt:


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

E) Conform Ordinului nr. 1.226 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

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

F) Respectă, aplică și urmărește aplicarea corectă a normelor prevăzute în Ordinul nr. 1.761 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.

- Anunță imediat asistenta șefă pe spital asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Cunoaște, respectă și controlează utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, utilizate pentru:
 - Dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare,
 - Dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare,
 - Dezinfectia pielii intacte,
 - Dezinfectia suprafețelor,
 - Dezinfectia dispozitivelor (instrumentelor) medicale,
 - Dezinfectia lenjeriei.
- Cunoaște, respectă și controlează criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 8 / 11

- Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție instrumental sterilizabil aflat în spațiile destinate (conform instrucțiunilor de lucru elaborate în cadrul unității) va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează curățarea și dezinfecția, consemnând orele de efectuare.

- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.

- Pregătește materiale pentru sterilizare respectând normele în vigoare precum și condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.

- Asigură păstrarea igienei personale a pacienților internați

- Planifică și supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice)

- Asigură măsurile de izolare stabilite

- Declară imediat superiorilor orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale

- Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.

G) Răspunde de aplicarea Legii 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale și ORD 1224 / 2006 –Normele privind activitatea unităților de transfuzie

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;

e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;

f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

a) verificarea identității pacientului;

b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;


- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat;

- verificarea documentației;

- înregistrarea în foaia de observație.

Limite de competență

- Are autoritate asupra problemelor și activității personale;

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 9 / 11

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație ;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** Managerului, Directorului medical, Medicului șef de secție, Asistentei șefe pe secție/compartiment; asistentei șefe pe spital.
- **Superior pentru:** personalul auxiliar din secție/compartiment

b) Relații funcționale: : cu toate secții, compartimente și alte servicii ale spitalului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: : în limita competenței și a mandatului acordat de șeful de secție/compartiment, în acest sens (organisme ale statului, alte unități sanitare, etc).

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: cu O.A.M.G.M.A.M.R. și Sanitas

b) Cu organizații internaționale:

c) Cu persoane juridice private:

3. Delegare de atribuții și competență**:**

- în funcție de nevoile unității, prin act administrative pe o perioadă de maxim 60 zile.

V. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

- pe orizontală-cu colegii;
- pe verticală – Managerul, Directorul medical, Medic Coordonator Compartiment, Medic Curant, Medic Specialist, Asistentei șefe pe secție/compartiment, Asistentei șefe pe spital, Farmacist șef.

B) Privind regulamentele/procedurile de lucru:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementarilor specifice activității desfășurate
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.


VI. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic sau 12 ore in ture 12/24, 12/48

b. Condițiile materiale: /

- Locul muncii: Secție/ Comp

VII. GRADUL DE AUTONOMIE

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 10 / 11

- a. Autoritatea asupra altor posturi: -personal din subordine
- b. Delegare: -în funcție de nevoile unității ;
- c. Interdependența și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
- d. Înlocuiește pe: funcție similară;
- e. Este înlocuit de: aceeași specialitate;

VIII. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitate: -nr. mediu de bolnavi pe post/tură, la care le acordă asistență și îngrijiri medicale;
2. Calitate: -supravegherea atentă a bolnavilor internați și efectuarea cu maximă operativitate, profesionalism și la parametrii calitativi optimali a tratamentelor medicamentoase prescrise;
 - participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de efectuare a investigațiilor de specialitate;
 - număr de observații /reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
 - gradul de satisfacție a pacienților privind serviciile prestate
 - respectarea protocoalelor clinice și a ghidurilor de practică;
 - folosirea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale.
3. Cost: -utilizarea eficientă și rațională a aparaturii, instrumentarului din dotare și a materialelor sanitare conform protocoalelor existente la nivelul secției;
4. Timp: -reducerea timpului de recuperare și implicit a duratei de spitalizare a bolnavilor internați prin aplicarea operativă și eficientă a tratamentelor prescrise, și prin acordarea unei îngrijiri profesionale corespunzătoare;
5. Utilizarea resurselor: -se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.)
6. Mod de realizare: -se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de colectivul de muncă în care lucrează precum și preocuparea pe care o are pentru formularea și promovarea de soluții noi în domeniul și specialitatea în care își desfășoară activitatea.
 - sprijinirea colegilor nou încadrați

IX. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR

Anual

X. ÎNTOCMIT DE:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția de conducere:** Coordonator Sectie/ Comp
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii:**

XI. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :

1. **Numele și prenumele:**
2. **Semnătura:**

	Anexa 1 -- la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 11 / 11

3. Data:

XII. CONTRASEMNEAZĂ :

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția: Director Medical**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:**

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat,
Consilier juridic



SPITALUL ORĂȘENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

mail: spitalineu@yahoo.ro / web: www.spital-ineu.ro



Bibliografie asistent medical generalist:

- ❖ Tratat de îngrijiri medicale – Volumul I, II și III – Editura Universitară „Carol Davila” București – 2022.
- ❖ Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical
- ❖ Ord.nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ Ordinul 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de Supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile Sanitare.
- ❖ Ord.nr.1761/03.09.2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare 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.
- ❖ Legea nr.278/12.11.2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.
- ❖ LEGE nr. 46 din 21 ianuarie 2003 – privind legea drepturilor pacientului.

APROBAT,
Manager Ing. Ec. Mang Monica



Intocmit,
As. Sefa Spital Sima Liliana