

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ
"SF. IOAN" BUCUREȘTI

INTRARE Nr. 14747

IEȘIRE

Ziua 10 Luna 03 Anul 2026



SECT. PRIMĂ URGENȚĂ
BUC. P. 100 100 4
PARCUL 611
TEL. 021 307 1922

REGISTRUL
HISTORICUL SĂRĂCĂTII

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

TEL. 021 307 1922
021 307 1923
FAX. 021 307 1924

www.sic.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Urgență "Sf. Ioan" București organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcțiilor contractuale, de execuție, în conformitate cu prevederile HG 1336/2022:

- *1 post vacant - Asistent medical generalist principal (PL) - Unitatea Primire Urgențe
- *3 posturi vacante - Asistent medical generalist (PL) - Unitatea Primire Urgențe
- *1 post vacant - infirmieră - Unitatea Primire Urgențe
- *1 post vacant - îngrijitoare - Unitatea Primire Urgențe

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 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Pentru postul de asistent medical generalist principal, specialitatea medicină generală (PL):

- diplomă de școală sanitară postliceală sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceului sanitar;
- examen pentru obținerea gradului principal;
- certificat de membru O.A.M.M.R. însoțit de aviz eliberat de O.A.M.M.R. conform Hotărârii 35/2015 a O.A.M.M.R. – în termen;
- polița de asigurare malpraxis în termen;
- diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitate minim 5 ani.

Pentru postul de asistent medical generalist, specialitatea medicină generală (PL):

- diplomă de școală sanitară postliceală sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceului sanitar;
- certificat de membru O.A.M.M.R. însoțit de aviz eliberate de O.A.M.M.R. conform Hotărârii 35/2015 a O.A.M.M.R. – în termen;
- polița de asigurare malpraxis în termen;
- diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitate minim 6 luni.

Pentru postul de infirmier

- studii generale;
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare, 720 ore
- vechime în specialitate minim 6 luni;

Pentru postul de îngrijitoare:

- studii generale;
- fără vechime în specialitate.

Art. 34. — În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv 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 în original și copii:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 HG 1.336/2022;
- b) actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) certificat de naștere și certificat de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- d) documentele 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) carnetul 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) **curriculum vitae, model comun European**- semnat
 - (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
 - (3) 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.
 - (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.
 - (5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
 - (6) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.
 - (7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(10) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Concursul pentru posturile vacante se va organiza conform calendarului urmator:

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile de la afișare, la site-ul instituției.

PROCEDURA CONCURS	DATA	ORA
ÎNSCRIERE CONCURS	18.09.2026- 01.10.2026	ZILNIC 09.00-13.00
SELECȚIE ȘI AFIȘARE DOSARE CONCURS	02.10.2026	
DEPUNERE CONTESTAȚII DOSARE CONCURS	05.10.2026	
AFIȘARE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII DOSARE CONCURS	06.10.2026	
PROBA SCRISĂ*	07.10.2026	09.00
AFIȘARE REZULTATE PROBA SCRISĂ	08.10.2026	
DEPUNERE CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ	09.10.2026	
AFIȘARE REZULTATE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ	12.10.2026	
PROBA PRACTICĂ / INTERVIU**	13.10.2026	09.00
AFIȘARE REZULTATE PROBA INTERVIULUI / PRACTICĂ	14.10.2026	
DEPUNERE CONTESTAȚII PROBĂ INTERVIU / PRACTICĂ	15.10.2026	
AFIȘARE REZULTATE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII PROBĂ INTERVIU / PRACTICĂ	16.10.2026	
AFIȘARE REZULTATE FINALE	19.10.2026	

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 pe website-ul spitalului.

Detalii privind tematica și bibliografia sunt disponibile accesând pagina oficială www.sfib.ro

Relații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” din București, Strada Vitan Bârzești nr 13 , sector 4, sau la nr. de telefon :0769000529- Serviciul RUNOS



ȘEF SERVICIU RUNOS
EMILIA TEODORESCU

Întocmit,
Nița Dorinela Gabriela

Bibliografie/Tematica

pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent medical generalist principal/ vechime minim 6 luni

1. **Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitarea a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- Metodologia de supravegherea a expunerii accidentale a personalui care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice
 - Obiective
 - Definitii
 - Precautiuni standard.Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

2. **Ordinul nr.1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea ,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanirare publice si private, tehnicii de lucru si interpretarea pentru testele de la evaluarea a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie ,procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor ,in functie de nivelul de risc,metodelelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare

- Cap. I : Definitii
- Cap.II: Curatarea
- Cap.III: Dezinfectia
- Cap IV: Sterilizarea

3. **Ordinul nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Anexa1- NORME TEHNICE privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale

- Cap.II: Definitii
- Cap.III: Clasificari
- Cap.V: Colectarea la locul de productie (sursa)
- Cap.VI: Ambalarea deseurilor
- Cap.VII:Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitati medicale

- Cap.VIII: Transportul deșeurilor rezultate din activități medicale
- Cap.X: Evidența cantitatilor de deșeurile produse de unitatea sanitară
- Cap.XII: Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale

4. Urgente medico-chirurgicale .Sinteze,Lucretia Titirica ,Editura Medicală,București,1999

- Cap. 1: Urgentele aparatului respirator
 - 1.1. Insuficiența respiratorie acută
 - 1.2. Criza de astm bronșic
 - 1.4. Hemoptizia
 - 1.6. BPOC acutizată
- Cap.2. – Urgentele aparatului cardio-vascular
 - 2.1. Edemul pulmonar acut
 - 2.3. Infarctul miocardic acut
 - 2.6. Resuscitarea cardio-respiratorie
- Cap.3.- Urgentele abdominale
 - 3.1. Colica biliară
 - 3.4. Hemoragiile digestive superioare
- Cap.4. – Urgentele renale și urologice
 - 4.1. Insuficiența renală acută
 - 4.2. Colica renală nefretică
 - 4.3. Retenția acută de urină
- Cap.11.Socul
 - 11.1. Socul traumatic
 - 11.2. Socul cardiogen
 - 11.3. Socul anafilactic

4. Ordin nr. 1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști

Partea II Intervenții autonome

- Cap.4. Măsurarea și supravegherea funcțiilor vitale și altor parametri
- Cap.5. Prelevări (recoltări) pentru examene de laborator
- Cap.6. Administrarea medicamentelor

Cap.7. Terapii vasculare

Cap.8. Sondaje, spalaturi, clisme

Cap.9. Participarea asistentului medical la punctii

Cap.10. Participarea asistentului medical la examinari imagistice

5. ORDINUL 1706 /2007

Atributii fisa postului

Medic Sef UPU,

Dr RADU Daniel

Dr. Maria-Mădălina Vasile
Medic Specialist
Medicină de Urgență
666298

Asistent Sef UPU,

NITU Elena

NITU Elena
Asistent

Bibliografie/Tematica
Infirmiera minim 6 luni vechime

1. Ordinul 1706/2007:

Capitolul II – Unitatile de Primire a Urgentelor
Anexa 2 – Atributii de baza obligatorii ale postului.

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

Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice

Obiective

Definitii

Precautiuni standard Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

3. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare

Cap. I: Definitii

Cap. II: Curatarea

Cap III: Dezinfectia

4. Proceduri de Nursing, Ecaterina Gulie, EX PONTO, Constanta 2007

Cap I: Internarea si primirea pacientului

Cap II: Igiena si confortul pacientului

Cap, III: Alimentatia pacientului

Cap IV: Controlul infectiilor nosocomiale

5. OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ANEXA 1- NORME TEHNICE din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale

Cap II: Definitii

Cap.III: Clasificari

Cap. V: Colectarea la locul de productie (sursa)

Cap VI Ambalarea deseurilor

Cap VII Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatile medicale

Cap.VIII: Transportul deseurilor rezultate din activitati medicale

Cap X: Evidenta cantitatilor de deseuri produse de unitatea sanitara

Cap. XII. Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitatile medicale

6. **Note de curs**, PROGRAMUL NATIONAL DE PREGATIRE A INFIRMIERELOR, 2011, OAMGMAMR Infirmiera si locul de munca

- Ingrjiri generale ale pacientilor
- Pozitia anatomica normala
- Schimbarea lenjeriei de pat si lenjeriei personate
- Toaleta pacientului, igiena corporala si vestimentara
- Transportul si insotirea pacientilor
- Prevenirea escarelor
- Colectarea produselor fiziologice si palologice

7. **Infectiile nosocomiale**

Proftlaxia si combaterea infectiilor nosocomiale

Precautiunile universale - Accidente prin expunere la sange

Medic Sef UPU,
Dr. RADU Daniel

Dr. Maria Magdalena Lascu
Medic Specialist
Medicina de Urgenta
25.09.2013

Asistent Sef UPU,
As. NITU Elena

NITU ELENA MAGDOLENA
Asistent medical
Medicina de Urgenta
25.09.2013

Bibliografie/Tematica ingrijitoare

1. Ordinul 1706/2007:

Capitolul II – Unitatile de Primire a Urgentelor

Anexa 2 – Atributii de baza obligatorii ale postului.

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

Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice

Obiective

Definitii

Precautiuni standard Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

3. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare

Cap. I: Definitii

Cap. II: Curatarea

Cap III: Dezinfectia

4. OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ANEXA 1- NORME TEHNICE din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale

Cap II: Definitii

Cap. III: Clasificari

Cap. V: Colectarea la locul de productie (sursa)

Cap VI Ambalarea deseurilor

Cap VII Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatile medicale

Cap. VIII: Transportul deseurilor rezultate din activitati medicale

Cap X: Evidenta cantitatilor de deseuri produse de unitatea sanitara

Cap. XII. Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitatile medicale

5. Infectiile nosocomiale

Profilaxia si combaterea infectiilor nosocomiale

Precautiunile universale - Accidente prin expunere la sange

Medic Seft UPU,
Dr. RADU Daniel

Asistent Seft UPU,
NITU Elena

Dr. Maria-Madalina
Medic Specialist
Medicina de Urgenta
C.A. 100

NITU ELENA
Asistent medical
Grad profesional
C.A. 200



Spitalul Clinic de Urgenta
"Sfantul Ioan" Bucuresti

Spitalul Clinic de Urgenta "Sfantul Ioan"

Spitalul Clinic de Urgenta
"Sfantul Ioan" Bucuresti

Spitalul Clinic de Urgenta "Sfantul
Ioan"/Maternitatea Bucur

Sectia UPU

Aprobat
MANAGER
Robert AGAFITEI

FIȘA POSTULUI

Nr.

Titular	
---------	--

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	► execuție
2. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL
3. Gradul/treapta profesionala	GRAD 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;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	► Diploma de bacalaureat ☐ ► Școala postliceală sanitară ☐ / Studii superioare de lungă sau scurtă durată ☐
2. Perfectionari / Specializari	
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator	► cunoștințe operare P.C.
4. Limbi straine cunoscute	
5. Abilitati, calitati și aptitudini:	► abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment ► aptitudini generale de învățare, de comunicare, planificare și organizare a activităților; ► atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; ► capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; ► discreție, corectitudine, compasiune; ► spirit de echipă, solidaritate profesională, comportament etic/integritate; ► capacitate de adaptare la situații de urgență;
6. Cerinte specifice	► certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, avizat anual (aviz de liberă practică) ► asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (asigurare malpraxis). ► certificate EMC (30 de credite/an)
7. Competența managerială	

C. CRITERII DE EVALUARE

Semnatura angajat.....



a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual SFIB

I. Criterii generale de evaluare performante profesionale salariați cu funcții de execuție:

Nr. crt.	Denumire criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale
1	Atitudine decentă, agreabilă și politicoasă care satisface așteptările pacienților
2	Capacitate de a lucra bine în condiții de încordare psihică și toleranță la stres
3	Identificarea și anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienților
4	Lipsa abaterilor disciplinare sanctionate (comisie etică, comisie disciplină, etc)
5	Cunoasterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii și regulamentului intern

II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii in raport de specificul activitatii :

Nr. crt.	Obiective individuale
A.1	Deontologie si etica profesionala
A.1.1	Dovedește seriozitate, spirit de inițiativă, responsabilitate, operativitate, disciplina în executarea sarcinilor de serviciu si disponibilitate de a-și asuma sarcini suplimentare
A.1.2	Monitorizează cu grijă acuratețea și calitatea metodelor de lucru și rezultatelor activității sale
A.1.3	Acționează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului și parametrilor de calitate
A.2	Orientare către pacient
A.2.1	Monitorizează performanța raportat la nevoile pacienților, folosind posibilitățile existente
A.2.2	Pune accent pe obținerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv și direct asupra actului medical și de îngrijire
B.1	Abilitățile personale
B.1.1	Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale
B.1.2	Acționează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente
B.2	Orientarea către dezvoltare
B.2.1	Utilizarea tehnologiilor digitale si a apraturii din dotare pentru imbunatatirea si eficientizarea actului medical
B.2.2	Face propuneri pentru a crește gradul de operativitate al activității precum si gradul de satisfacție al pacienților
B.2.3	Identifică oportunitățile pentru a crește eficiența si simplitatea în activitatea desfasurata
B.2.4	Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe) folosind un limbaj decent și respectuos
B.3	Spirit de echipă și comunicare
B.3.1	Respecta programul de munca conform graficului de lucru(nu intarzie, nu lipseste nemotivat)
B.3.2	Rezolva sarcinile proprii printr-un proces agreat si acceptat de toti membrii echipei.
B.4	Integritate și încredere
B.4.1	Își respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex cultură sau rasă
B.4.2	Mentține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare:

- Ordonanța 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și asistent medical, aprobată prin Legea 53/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie a OAMGMAMR,
- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru rnodificarea art . 196^ 1din Legea nr . 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii
- Regulamentul de organizare și funcționare a OAMGMAMR,
- Statutul OAMGMAMR,
- Ordinul 4317/943/2014, privind aprobarea programului special de revalorizare a formarii initiale de asistent medical



generalist, dobândita anterior datei de 1 ianuarie 2007, pentru absolvenții învățământului postliceal și ai învățământului superior

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;
- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;
- Precauțiunile Universale;
- ORDIN nr. 398 din 20 martie 2019 pentru aprobarea Ghidului privind siguranța pacientului în anestezie-terapie intensivă
- Ordinul nr. 1529/2013 privind aprobarea Listei de verificare a procedurilor chirurgicale
- Ordin nr. 329 din 13 martie 2018 privind aprobarea Normelor și Cerințelor de bună practică cu privire la standardele și specificațiile pentru implementarea sistemului de calitate în unitățile sanitare care desfășoară activități în domeniul transfuziei sanguine
- Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale
- Legea nr. 282/ 2005, privind organizarea activității de transfuzie sanguină
- Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente
- Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;
- OMS 854 modificarea și completarea OMS 1761_2021_ curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR";
- Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
- **Normele de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are



atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

-Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

-Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

2.1 Atribuțiile asistentului medical generalist cu privire la internarea, primirea și externarea pacientului

La internarea pacientului:

- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat cu privire la tehnicile de îngrijire);

- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;

- să consemneze refuzul pacientului privind administrarea tratamentului sau îngrijiri specifice

- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;

- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foi de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;

- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.

- să efectueze pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;

- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;

- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

La primirea pacientului:

Să preia pacientul nou prezentat/internat și să verifice:

- predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderobă, pe bază de proces verbal de inventariere (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);

- instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță;



La externarea pacientului:

- Să pregătească pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției / compartimentului pentru documente, bilet ieșire spital, decont cheltuieli, scrisoarea medicală, prescripția medicală electronică, efecte personale, etc.
- Să anunțe aparținătorii privind externarea.
- În caz de transfer al pacientului critic în alte secții sau unități sanitare îl însoțește până la echipa care îl va prelua, acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- În caz de deces constatat de medic, se respectă protocolul spitalului privind decesul pacienților și organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul șef sau aparținători.

2.2 Atributiile asistentului medical generalist/asistent medical/moasa în evaluarea diagnostică:

- Să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal.
- Să evalueze starea pacientului, să măsoare și să înregistreze funcțiile vitale.
- Să efectueze pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Să efectueze organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
- Să efectueze pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- Să însoțească pacientul critic la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia.
- Să respecte și să aplice protocoale/proceduri, explorări paraclinice.
- Să asigure consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
- Va răspunde și va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, etc).
- Să răspundă de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- Să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

2.3 Atributiile și responsabilitățile pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- Să asigure identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi
- Să asigure monitorizarea, consemnarea și raportarea funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, etc).
- Să supravegheze comportamentul pacientului prezentat.
- Să informeze în mod sistematic a medicului curant/medic de gardă pentru starea pacientului, evoluția post-explorărilor și investigațiilor efectuate.
- Să monitorizeze, consemneze și raporteze către medicul curant/de gardă, despre apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanțelor medicamentoase.

2.4 Atributiile pentru alimentația pacientului

2.5 Atributiile pentru activitatea terapeutică:

În exercitarea responsabilităților pentru activitate terapeutică asistentul medical generalist are obligația fundamentală de a îndeplini conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul/procedura impusă de starea pacientului/urgență medicală.

- Să respecte voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuză efectuarea tratamentului, sa consemneze în foaia de observație și a anunțe medical curant/medical de gardă, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- Să efectueze tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
- Să respecte precauțiunile universale, principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor).
- Să posede cunoștințele necesare pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, sondajul gastric, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, participa la intubația oro- nazo- traheală, secvența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
- Să efectueze întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.



- Să poarte echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment/unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
- Să cunoască și să respecte pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării.
- Să monitorizeze și să comunice medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
- Să efectueze intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- Să consemneze în raportul de tură activitatea desfășurată în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment.
- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- Să informeze pacienții și aparținătorii privind conduita terapeutică, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Să desfășoare activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulină, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

2.6 Atributiile legislative

2.6.1. Atributiile pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine (Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente).

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

- Să ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Să recolteze eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- Să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- Să efectueze tranfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Să înregistreze în fisa de prezentare rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- Să returneze unități de transfuzie sanguină din spital recipiente de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

2.6.2. Atributii privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și aplicarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ORDIN 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.

2.6.3. Atributii privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală



conform Ordinului M.S nr.1226/2012;

Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

2.6.4. Atributii privind Codul de control intern managerial

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- e) Îmbunătățirea în permanentă a calității actului medical;
- f) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- g) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- h) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- i) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
- j) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- k) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

2.7 Atributiile specifice postului în conformitate cu prevederile legale

Responsabilități, atribuții și obligații:

- * își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- * răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- * răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- * respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- * are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- * asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- * răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- * asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- * efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- * coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- * întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- * ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- * asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- * participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul ;
- * asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- * informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- * asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- * oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- * participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- * participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- * participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- * respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul



părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- * poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- * aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- * participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- * participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- * participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
- * îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.
- * răspunde în timp util în cazul activării Panoului ALB.

2.8 Atributiile administrative:

- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- Răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în fișa de prezentare a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- Răspunde de decontarea substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în câmpurile de gestiune ale foii de observație în sistemul electronic.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează serviciului administrativ și superiorului ierarhic (asistent șef/ medic șef/ medic de garda) apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar.
- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
- Să informeze pacientul și aparținătorii privind respectarea regulamentului intern.

2.9 RESPONSABILITĂȚI

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile SFIB, conform nivelului său de pregătire
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de medicul șef de secție;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului conform pregătirii profesionale și în limita competențelor;
- Anunță asistentul șef/medic șef de secție/medicul șef de garda orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice	Subordonat fata de:	► asistentul șef al secției / compartimentului/medic șef secție/director îngrijiri
----------------------	---------------------	--

Semnatura angajat.....



F. SEMNĂTURI

1. ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

Semnatura angajat.....



Revisi: 01/2018
Jumlah: 1000000
Jumlah: 1000000

HIMPUNAN GURU DAN DOSEN

Revisi: 01/2018
Jumlah: 1000000
Jumlah: 1000000



Spitalul Clinic de Urgenta
"Sfantul Ioan" Bucuresti

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL IOAN"

Spitalul Clinic de Urgenta
"Sfantul Ioan" Bucuresti

Spitalul Clinic de Urgenta "Sfantul
Ioan"/Maternitatea Bucur

Sectia UPU

Aprobat
MANAGER
Robert AGAFITEI

FIȘA POSTULUI

Nr.

Titular

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	► execuție
2. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL GENERALIST
3. Gradul/treapta profesionala	Minim 6 luni vechime
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;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	► Diploma de bacalaureat ☐ ► Școala postliceală sanitară ☐ / Studii superioare de lungă sau scurtă durată ☐
2. Perfectionari / Specializari	
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator	► cunoștințe operare P.C.
4. Limbi straine cunoscute	
5. Abilitati, calitati și aptitudini:	► abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment ► aptitudini generale de învățare, de comunicare, planificare și organizare a activităților; ► atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; ► capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; ► discreție, corectitudine, compasiune; ► spirit de echipă, solidaritate profesională, comportament etic/integritate; ► capacitate de adaptare la situații de urgență;
6. Cerinte specifice	► certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, avizat anual (aviz de liberă practică) ► asigurare de răspundere civilă pentru greseli în activitatea profesională (asigurare malpraxis). ► certificate EMC (30 de credite/an)
7. Competența managerială	

C. CRITERII DE EVALUARE

Semnatura angajat.....

Page 1 of 10



a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual SFIB

I. Criterii generale de evaluare performante profesionale salariați cu funcții de execuție:

Nr. crt.	Denumire criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale
1	Atitudine decentă, agreabilă și politicoasă care satisface așteptările pacienților
2	Capacitate de a lucra bine în condiții de încordare psihică și toleranță la stres
3	Identificarea și anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienților
4	Lipsa abaterilor disciplinare sanctionate (comisie etică, comisie disciplină, etc)
5	Cunoasterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii și regulamentului intern

II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii in raport de specificul activitatii :

Nr. crt.	Obiective individuale
A.1	Deontologie si etica profesionala
A.1.1	Dovedește seriozitate, spirit de inițiativă, responsabilitate, operativitate, disciplina în executarea sarcinilor de serviciu și disponibilitate de a-și asuma sarcini suplimentare
A.1.2	Monitorizează cu grijă acuratețea și calitatea metodelor de lucru și rezultatelor activității sale
A.1.3	Acționează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului și parametrilor de calitate
A.2	Orientare către pacient
A.2.1	Monitorizează performanța raportat la nevoile pacienților, folosind posibilitățile existente
A.2.2	Pune accent pe obținerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv și direct asupra actului medical și de îngrijire
B.1	Abilitățile personale
B.1.1	Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale
B.1.2	Acționează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente
B.2	Orientarea către dezvoltare
B.2.1	Utilizarea tehnologiilor digitale și a apraturii din dotare pentru îmbunătățirea și eficientizarea actului medical
B.2.2	Face propuneri pentru a crește gradul de operativitate al activității precum și gradul de satisfacție al pacienților
B.2.3	Identifică oportunitățile pentru a crește eficiența și simplitatea în activitatea desfășurată
B.2.4	Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe) folosind un limbaj decent și respectuos
B.3	Spirit de echipă și comunicare
B.3.1	Respecta programul de munca conform graficului de lucru(nu intarzie, nu lipseste nemotivat)
B.3.2	Rezolva sarcinile proprii printr-un proces agreat si acceptat de toti membrii echipei.
B.4	Integritate și încredere
B.4.1	Își respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex cultură sau rasă
B.4.2	Mentține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare:

- Ordonanța 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și asistent medical, aprobată prin Legea 53/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie a OAMGMAMR,
- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru reînnoirea art. 196¹ din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- Regulamentul de organizare și funcționare a OAMGMAMR,
- Statutul OAMGMAMR,
- Ordinul 4317/943/2014, privind aprobarea programului special de revalorizare a formării inițiale de asistent medical

Semnatura angajat.....



generalist, dobândita anterior datei de 1 ianuarie 2007, pentru absolvenții învățământului postliceal și al învățământului superior

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;
- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;
- Precauțiunile Universale;
- ORDIN nr. 398 din 20 martie 2019 pentru aprobarea Ghidului privind siguranța pacientului în anestezie-terapie intensivă
- Ordinul nr. 1529/2013 privind aprobarea Listei de verificare a procedurilor chirurgicale
- Ordin nr. 329 din 13 martie 2018 privind aprobarea Normelor și Cerințelor de bună practică cu privire la standardele și specificațiile pentru implementarea sistemului de calitate în unitățile sanitare care desfășoară activități în domeniul transfuziei sanguine
- Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale
- Legea nr. 282/ 2005, privind organizarea activității de transfuzie sanguină
- Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente
- Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;
- OMS 854 modificarea și completarea OMS 1761_2021_ curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
- Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
- **Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are



Ministerul Sănătății
București

SPITALUL CLINIC DE ÎNCĂLZIRE ȘI ÎNCĂLZIRE

Spitalul Clinic de Încălzire și Încălzire
București

atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

-Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

-Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

2.1 Atribuțiile asistentului medical generalist cu privire la internarea, primirea și externarea pacientului

La internarea pacientului:

- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat cu privire la tehnicile de îngrijire);

- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;

- să consemneze refuzul pacientului privind administrarea tratamentului sau îngrijiri specifice

- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;

- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;

- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.

- să efectueze pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;

- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;

- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase.

La primirea pacientului:

Să preia pacientul nou prezentat/internat și să verifice:

- predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderobă, pe bază de proces verbal de inventariere (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);

- instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță;



La externarea pacientului:

- Să pregătească pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției / compartimentului pentru documente, bilet ieșire spital, decont cheltuieli, scrisoarea medicală, prescripția medicală electronică, efecte personale, etc.
- Să anunțe aparținătorii privind externarea.
- În caz de transfer al pacientului critic în alte secții sau unități sanitare îl însoțește până la echipa care îl va prelua, acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- În caz de deces constatat de medic, se respectă protocolul spitalului privind decesul pacienților și organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul șef sau aparținători.

2.2 Atributiile asistentului medical generalist/asistent medical/moasa în evaluarea diagnostică:

- Să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal.
- Să evalueze starea pacientului, să măsoare și să înregistreze funcțiile vitale.
- Să efectueze pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Să efectueze organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
- Să efectueze pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- Să însoțească pacientul critic la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia.
- Să respecte și să aplice protocoale/proceduri, explorări paraclinice.
- Să asigure consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
- Va răspunde și va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, etc).
- Să răspundă de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- Să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

2.3 Atributiile și responsabilitățile pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- Să asigure identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi
- Să asigure monitorizarea, consemnarea și raportarea funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, etc).
- Să supravegheze comportamentul pacientului prezentat.
- Să informeze în mod sistematic a medicului curant/medic de gardă pentru starea pacientului, evoluția post-explorărilor și investigațiilor efectuate.
- Să monitorizeze, consemneze și raporteze către medicul curant/de gardă, despre apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanțelor medicamentoase.

2.4 Atributiile pentru alimentația pacientului

2.5 Atributiile pentru activitatea terapeutică:

În exercitarea responsabilităților pentru activitate terapeutică asistentul medical generalist are obligația fundamentală de a îndeplini conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul/procedura impusă de starea pacientului/urgенță medicală.

- Să respecte voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuză efectuarea tratamentului, sa consemneze în foaia de observatie sis a anunte medical currant/medical de garda, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- Să efectueze tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
- Să respecte precauțiunile universale, principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice ,managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor).
- Să posede cunoștințele necesare pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, sondajul gastric, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, participa la intubația oro- nazo- traheală, secvența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
- Să efectueze întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.



- Să poarte echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment/unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
- Să cunoască și să respecte pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării.
- Să monitorizeze și să comunice medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
- Să efectueze intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- Să consemneze în raportul de tură activitatea desfășurată în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment.
- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- Să informeze pacienții și aparținătorii privind conduita terapeutică, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Să desfășoare activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulină, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

2.6 Atributiile legislative

2.6.1. Atributiile pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine (Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente).

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

- Să ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Să recolteze eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- Să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- Să efectueze tranfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Să înregistreze în fisa de prezentare rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- Să returneze unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

2.6.2. Atributii privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și aplicarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ORDIN 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.

2.6.3. Atributii privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală



conform Ordinului M.S nr.1226/2012;

Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

2.6.4. Atributii privind Codul de control intern managerial

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- e) Îmbunătățirea în permanentă a calității actului medical;
- f) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- g) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- h) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- i) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
- j) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- k) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

2.7 Atributiile specifice postului în conformitate cu prevederile legale

Responsabilități, atribuții și obligații:

- * își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- * răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- * răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- * respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- * are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- * asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- * răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- * asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- * efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- * coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- * întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- * ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- * asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- * participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- * asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- * informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- * asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- * oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- * participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- * participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- * participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- * respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul

Semnatura angajat.....



părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- * poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- * aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- * participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- * participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- * participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
- * îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.
- * răspunde în timp util în cazul activării Panoului ALB.

2.8 Atributiile administrative:

- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- Răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în fisa de prezentare a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- Răspunde de decontarea substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în câmpurile de gestiune ale foii de observație în sistemul electronic.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează serviciului administrativ și superiorului ierarhic (asistent șef/ medic șef/ medic de garda) apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar.
- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
- Să informeze pacientul și aparținătorii privind respectarea regulamentului intern.

2.9 RESPONSABILITĂȚI

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile SFIB, conform nivelului său de pregătire
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de medicul șef de secție;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului conform pregătirii profesionale și în limita competențelor;
- Anunță asistentul șef/medic șef de secție/medicul șef de garda orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice	Subordonat fata de:	► asistentul șef al secției / compartimentului/medic șef secție/director îngrijiri
----------------------	---------------------	--

Semnatura angajat.....

F. SEMNĂTURI

Semnatura angajat.....



REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF EDUCATION AND CULTURE
JANUARY 14, 2020

REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF EDUCATION AND CULTURE
JANUARY 14, 2020

REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF EDUCATION AND CULTURE
JANUARY 14, 2020



Spitalul Clinic de Urgență
"Sfântul Ioan"
Sectia UPU

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

Unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

Spitalul Clinic de Urgență "Sfântul Ioan"
Sectia UPU

Aprobat
MANAGER
Robert AGAFIȚEI

FIȘA POSTULUI

Nr.

Titular

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	► execuție
2. Denumirea postului	INFIRMIERĂ
3. Gradul/treapta profesionala	Minim 6 luni vechime
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;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	► Școală primară /liceu
2. Perfectionari / Specializari	► Curs de infirmiere
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator	
4. Limbi straine cunoscute	
5. Abilitati, calitati și aptitudini:	► Cunoașterea aspectelor eticii profesionale, noțiuni de legislație, profilaxia primară a accidentelor prin expunere la produse biologice, a normelor de igienă și deparazitare; ► Cunoașterea îngrijirilor de bază acordate pacienților, a circuitelor , colectării și transportul deșeurilor ; ► Aptitudine generală de învățare; ► Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților de îngrijire; ► Atenție selectivă, concentrată și distributivă.
6. Cerinte specifice	► Certificat de calificare profesională cu 720 ore
7. Competența managerială	



Ministerul Sănătății
ROMÂNIA



Ministerul Sănătății
ROMÂNIA

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

C. CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual SFIB

I. Criterii generale de evaluare performante profesionale salariați cu funcții de execuție:

Nr. crt.	Denumire criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale
1	Atitudine decentă, agreabilă și politicoasă care satisface așteptările pacienților
2	Capacitate de a lucra bine în condiții de încordare psihică și toleranță la stres
3	Identificarea și anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienților
4	Lipsa abaterilor disciplinare sanctionate (comisie etica, comisie disciplina, etc)
5	Cunoasterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii și regulamentului intern

II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii in raport de specificul activitatii :

Nr. crt.	Obiective individuale
A.1	Deontologie si etica profesionala
A.1.1	Dovedește seriozitate, spirit de inițiativă, responsabilitate, operativitate, disciplina în executarea sarcinilor de serviciu si disponibilitate de a-și asuma sarcini suplimentare
A.1.2	Monitorizează cu grijă acuratețea și calitatea metodelor de lucru și rezultatelor activității sale
A.1.3	Acționează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului și parametrilor de calitate
A.2	Orientare către pacient
A.2.1	Monitorizează performanța raportat la nevoile pacienților, folosind posibilitățile existente
A.2.2	Pune accent pe obținerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv și direct asupra actului medical și de îngrijire
B.1	Abilitățile personale
B.1.1	Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale
B.1.2	Acționează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente
B.2	Orientarea către dezvoltare
B.2.1	Utilizarea tehnologiilor digitale si a apraturii din dotare pentru imbunatatirea si eficientizarea actului medical
B.2.2	Face propuneri pentru a crește gradul de operativitate al activității precum si gradul de satisfacție al pacienților
B.2.3	Identifică oportunitățile pentru a crește eficiența si simplitatea în activitatea desfasurata
B.2.4	Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe) folosind un limbaj decent și respectuos
B.3	Spirit de echipă și comunicare
B.3.1	Respecta programul de munca conform graficului de lucru(nu intarzie, nu lipseste nemotivat)
B.3.2	Rezolva sarcinile proprii printr-un proces agreat si acceptat de toti membrii echipei.
B.4	Integritate și încredere
B.4.1	Își respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex cultură sau rasă
B.4.2	Menține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare:

- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru rnodificarea art . 196^ 1din Legea nr . 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;
- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;



Ministerul Sănătății
ROMÂNIA



HOSPITALUL CLINIC DE INFECTII SI TIPIASME

Ministerul Sănătății
ROMÂNIA

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

- Precauțiunile Universale;

- Atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

- Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;

ORDIN nr. 1.706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;

- OMS 854_modificarea și completarea OMS 1761_2021_ curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");

- Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice

- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;

- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică

- **Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**

a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;

b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f)să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

-**Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)**

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;



- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

-Legea nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- * își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- * răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- * respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- * respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- * răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- * respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- * are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- * ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- * respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- * participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- * răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- * răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- * efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- * pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- * efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- * îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- * ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- * ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- * golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- * după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- * îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- * nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- * asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- * transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- * execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;



Ministerul Sănătății
ROMÂNIA

ROMÂNIA
Ministerul Sănătății
Unitatea de Dezinfecție și Dezinsecție

ANMCS
Unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

ANMCS
Unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

- * întreține igiena, dezinsecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- * transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- * răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- * respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- * participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- * poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- * răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- * participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU / CPU;
- * îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unui curs de calificare recunoscut de lege;

În exercitarea profesiei are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților desfășurate;

Însoțește persoanele îngrijite la îndeplinirea activităților vieții cotidiene și efectuează îngrijiri legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții;

Contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei, în măsura în care este posibil;

Lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unei/unui asistent medical, cel mai adesea, în cadrul unei echipe pluridisciplinare și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;

Participă efectiv la:

- asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- asigurarea igienei și a spațiului de viață a persoanei îngrijite;
- asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite;
- stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
- transportul și însoțirea persoanei îngrijite etc.

-cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;

Activitatea desfășurată de infirmiera se regăsește în Planul de îngrijiri, unde aceasta trebuie să completeze zilnic.

1) Transportă alimentele de la bloc alimentar la oficiu/ la masă/patul persoanei îngrijite

Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă și circuitele;

Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată de medic;

Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși, mască) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.

2) Efectuează curățenia și dezinsecția suprafețelor (mese, blat de lucru, chiuvete), respectând procedura.

3) Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

4) Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;

5) Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;

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

7) Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;

8) Asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite în secție;

9) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;

10) Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite conform Planului de îngrijiri;

Îngrijirile corporale, îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite sunt efectuate cu îndemânare și operativitate conform tehnicilor specifice instrucțiunilor de lucru;



Ministerul Sănătății
ROMÂNIA



INSTITUTUL NAȚIONAL DE INFECTIOLOGIE
ȘI TIPOLOGIE



Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform instrucțiunilor de lucru.

12) Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite conform Planului de îngrijiri:

Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar, conform procedurii; Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie, conform tehnicilor specifice instrucțiunilor de lucru;

Accesoriile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.

13) Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:

Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură; Colectează și ambalează lenjeria murdară la locul de producere, respectând procedura;

Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;

Asigură transportul lenjeriei murdare, ambalate în saci, de pe secție în camera de predare a lenjeriei murdare.

14) Preia rufele curate de la spălătorie (camera de primire lenjerie curată)

Lenjeria curată este transportată de la spălătorie (camera de primire lenjerie curată) la secția clinică în saci noi;

Depozitează în spațiile speciale destinate și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură.

15) Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei murdare predate și a celei curate ridicate;

16) Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare conform Planului de îngrijiri:

Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător indicațiilor medicului său asistentei medicale;

17) Ajută persoană îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare conform Planului de îngrijiri:

Sprajinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;

Sprajinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor;

Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, cât și de starea pacientului.

18) Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

Însoțește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;

Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinete, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice;

Arunca periodic sau la indicația asistentului medical recipientele (pungile) în care se colectează produsele biologice, după ce s-a făcut bilanțul și a fost înregistrat;

19) Efectuează mobilizarea conform Planului de îngrijiri:

Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;

Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite;

Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

20) Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:

Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;

Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.

21) La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

22) Ajută la transportul persoanelor îngrijite:

Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;

Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

23) Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații sau în cazul transferului între secții:

Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului;

Preia de la asistenta medicală, FISA UPU ce va însoți pacientul, o va preda la cabinetul de consultație/investigație interclinică, iar la finalizarea acesteia se va asigura de returnarea în secție.

24) Efectuează, în lipsa brăncardierului, curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

25) Ajută la transportul persoanelor decedate:

Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților, respectând procedura;



Ministerul Sănătății
ROMÂNIA

INSTITUTUL CURIC DE URGENȚĂ "ST. CASP"



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop, respectând procedura;

Ajută la transportul decedatului la morga, în camera frigorifică, respectând procedura;

Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.

26) Transportă deșeurile menajere și infecțioase la depozitul spitalului. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer și infecțios respectând codul de procedură. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer și infecțios.

2.9 RESPONSABILITĂȚI

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile SFIB, conform nivelului său de pregătire
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de medicul șef de secție;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului;
- Anunță asistentul șef/medic șef de secție/medicul șef de garda orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice	Subordonat fata de:	► este subordonat asistentului șef al secției / compartimentului/medic șef secție/director îngrijiri
b) Relații funcționale:	► colaborează cu personalul unității medicale; ► prestează servicii de asistență medicală, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală;	
c) Relații de control:		
d) Relații de reprezentare	► În relațiile cu pacienții, familia sau a parținătorul legal.	

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:	
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	

3. Delegarea de atribuții și competență

3.1. Clauză de confidențialitate:

- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
- Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul SFIB;

3.2. Limite de competențe:

- Preia și îndeplinește sarcini delegate de asistentul șef și medicul șef de secție în limita competențelor profesionale;
- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;



Ministerul Sănătății
ROMÂNIA

Ministerul Sănătății
ROMÂNIA
INSTITUTUL NAȚIONAL DE ȘTIINȚĂ
MEDICALĂ

Ministerul Sănătății
ROMÂNIA
INSTITUTUL NAȚIONAL DE ȘTIINȚĂ
MEDICALĂ

ANMGS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

E. SEMNĂTURI

1. ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele	As. Med.Pr.S Elena Magdalena NITU
Funcția	ASISTENT ȘEF /COORDONATOR SECȚIE/COMPARTIMENT
Semnătura	
Data	

2. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

3. CONTRASEMNEAZA FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele	As. Med. Pr. S Daniela ROBESCU
Funcția	DIRECTOR ÎNGRIJIRI MEDICALE
Semnătura	
Data	



Spitalul Clinic de Urgenta
"Sfantul Ioan"



TEL: 0251.41.100
0251.41.50.75
FAX: 0251.74.50.75
www.scdur.ro



Spitalul Clinic de Urgenta "Sfantul Ioan"	Aprobat
Sectia UPU	MANAGER
	Robert AGAFITEI

FIȘA POSTULUI

Nr.

Titular	
---------	--

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	► execuție
2. Denumirea postului	ÎNGRIJITOARE
3. Gradul/treapta profesionala	Baza
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;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	► Școală primară /liceu
2. Perfectionari / Specializari	► Parcurgerea unor programe de pregătire a îngrijitorilor de curățenie
3. Cunostinte operare / programare pe calculator	
4. Limbi straine cunoscute	
5. Abilitati, calitati și aptitudini:	► Munca în echipă ► Cunoașterea a circuitelor, colectării și transportul deșeurilor, înțelegerea instrucțiunilor scrise ; ► Aptitudine generală de învățare; ► Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; ► Atenție selectivă, concentrată și distributivă. ► Rezistență la efort fizic ► Asumarea responsabilității ► Manualitate, adaptabilitate, flexibilitate, promptitudine ► Capacitate de decizie la nivelul său de competență



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
ROMÂNIEI

ROMANIA

SPITALUL CALIFICAT ÎNREGISTRAT SFIB ROMÂNIA

CPN 148.01.06
CUI AM 50.75
TAX 148.01.06

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

	► Preocupare pentru calitate
6. Cerinte specifice	
7. Competența managerială	

C. CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual SFIB

I. Criterii generale de evaluare performante profesionale salariați cu funcții de execuție:

Nr. crt.	Denumire criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale
1	Atitudine decentă, agreabilă și politicoasă care satisface așteptările pacienților
2	Capacitate de a lucra bine în condiții de încordare psihică și toleranță la stres
3	Identificarea și anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienților
4	Lipsa abaterilor disciplinare sanctionate (comisie etica, comisie disciplină, etc)
5	Cunoasterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii și regulamentului intern

II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii in raport de specificul activitatii :

Nr. crt.	Obiective individuale
A.1	Deontologie si etica profesionala
A.1.1	Dovedește seriozitate, spirit de inițiativă, responsabilitate, operativitate, disciplina în executarea sarcinilor de serviciu si disponibilitate de a-și asuma sarcini suplimentare
A.1.2	Monitorizează cu grijă acuratețea și calitatea metodelor de lucru și rezultatelor activității sale
A.1.3	Acționează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului și parametrilor de calitate
A.2	Orientare către pacient
A.2.1	Monitorizează performanța raportat la nevoile pacienților, folosind posibilitățile existente
A.2.2	Pune accent pe obținerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv și direct asupra actului medical și de îngrijire
B.1	Abilitățile personale
B.1.1	Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale
B.1.2	Acționează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente
B.2	Orientarea către dezvoltare
B.2.1	Utilizarea tehnologiilor digitale si a apraturii din dotare pentru imbunatatirea si eficientizarea actului medical
B.2.2	Face propuneri pentru a crește gradul de operativitate al activității precum și gradul de satisfacție al pacienților
B.2.3	Identifică oportunitățile pentru a crește eficiența si simplitatea în activitatea desfasurata
B.2.4	Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe) folosind un limbaj decent și respectuos
B.3	Spirit de echipă și comunicare
B.3.1	Respecta programul de munca conform graficului de lucru(nu intarzie, nu lipseste nemotivat)
B.3.2	Rezolva sarcinile proprii printr-un proces agreat si acceptat de toti membrii echipei.
B.4	Integritate și încredere
B.4.1	Își respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex cultură sau rasă
B.4.2	Menține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate



Ministerul Sănătății
ROMÂNIA

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

www.sbu.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare:

- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru modificarea art. 196¹ din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;

- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;

- Precauțiunile Universale;

- Atribuțiile conform Ordinului M.S nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

- Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;

ORDIN nr. 1.706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;

- OMS 854_modificarea și completarea OMS 1761_2021_ curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");

- Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice

- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

ORDIN Nr. 1101/2016;

- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică

- **Normele de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

-Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

-Legea nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

- Responsabilități, atribuții și obligații:
- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.
- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Prestează servicii de curățenie, conform competențelor sale și cu respectarea prevederilor legale și a regulilor de bună practică medicală;



Ministerul Sănătății
ROMÂNIA

Spitalul Județean de Urgență
Bacău

Spitalul Județean de Urgență
Bacău

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

- Comunică cu pacienții și îi ajută să se acomodeze la condițiile și circuitele funcționale ale spitalului; Comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărui pacient;
- Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- Execută diferite proceduri și manopere care necesită suportul îngrijitoarei ori de câte ori este nevoie la solicitarea medicului sau a asistentului medical;
- Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea secției asupra neconformităților potențiale sau manifeste apărute pe timpul activității secției;
- Asigură integritatea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică asistentului șef;
- Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și spațiilor corespunzătoare secției deservite realizând asigurarea condițiilor corespunzătoare igienico-sanitare;
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului rezultat din activitatea medicală la depozitul temporar al secției, respectând codul de procedură;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și se autodeclară la intrarea în tură în Triajul epidemiologic cu problemele de sănătate pe care le prezintă;
- Curăță și dezinfectează echipamente refozabile (tărgi, cărucioare pacienți, carucioare transport hrană, lenjerie etc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea IAMM conform prevederilor în vigoare;
- Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condică de prezență la venire și la plecare;
- Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Respectă și efectuează transportul deșeurilor medicale și nemedicale, conform procedurilor, în vederea evacuării și neutralizării acestora către firmele de profil cu care spitalul are contracte;
- Efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare, dezinfecția spațiului în care a survenit în decesul;
- Efectuează la indicația asistentului medical șef curățenia, dezinfecția și dezinfecția terminală a saloanelor libere, ori de câte ori este nevoie;
- Execută zilnic curățenia și dezinfecția mobilierului din salon;
- Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice sunt anunțate cu promptitudine asistentului șef;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmise și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
- Respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;



Ministerul Sănătății
ROMÂNIA



ANMCS
Autoritatea Națională
de Asigurare a Calității
în Serviciile de Sănătate



- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

2.9 RESPONSABILITĂȚI

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile SFIB, conform nivelului său de pregătire
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de medicul șef de secție;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului;
- Anunță asistentul șef/medic șef de secție/medicul șef de garda orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă		
a) Relații ierarhice	Subordonat fata de:	► este subordonat asistentului șef al secției / compartimentului/medic șef secție/director îngrijiri
b) Relații funcționale:	► colaborează cu personalul unității medicale; ► prestează servicii de asistență medicală, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală;	
c) Relații de control:		
d) Relații de reprezentare	► În relațiile cu pacienții, familia sau a partinătorul legal.	
2. Sfera relațională externă:		
a) cu autorități și instituții publice:		
b) cu organizații internaționale:		
c) cu persoane juridice private:		
3. Delegarea de atribuții și competență		
3.1. Clauză de confidențialitate:		
- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR"; - Conform procedurilor si protocoalelor implementate si postate pe intranetul spitalului precum si notelor interne la nivelul SFIB;		
3.2. Limite de competențe:		
- Preia și îndeplinește sarcini delegate de asistentul șef și medicul șef de secție în limita competențelor profesionale; - Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale; - În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;		



Ministerul Sănătății
ROMÂNIA



INSTITUTUL DE
INFECTIOLOGIE
SI
IMUNOLOGIE

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

F. SEMNĂTURI

1. ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele	As. Med.Pr.S Elena Magdalena NITU
Funcția	ASISTENT ȘEF /COORDONATOR SECȚIE/COMPARTIMENT
Semnătura	
Data	

2. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

3. CONTRASEMNEAZA FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele	As. Med. Pr. S Daniela ROBESCU
Funcția	DIRECTOR ÎNGRIJIRI MEDICALE
Semnătura	
Data	