

**SPITALUL MUNICIPAL COSTACHE NICOLESCU DRĂGĂȘANI**

Str. Dr. Bagdasar, Nr. 2
Drăgășani - Jud. Vâlcea
E-mail: spitaldrag@yahoo.com

Cod fiscal: 2574042
Fax: 0371.503.558
www.smcnd.ro

Tel: 0371.504.825
0371.504.826
0371.504.827

ANUNȚ

Spitalul Municipal „Costache Nicolescu”, cu sediul în Drăgășani, Str. Dr. Bagdasar nr. 2, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical în specialitatea medicina generală

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Compartiment Camera de garda

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore / zi, 40 ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare la concurs:

Conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, persoana care participă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- 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:

- Diplomă de școală sanitară postliceală sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare în specialitate, sau diplomă de absolvire a învățământului superior de 3 ani în specialitate, sau diploma de licență în specialitate.
- Certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, avizat și valabil la data concursului.
- Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R.
- 5 ani vechime ca asistent medical generalist în UPU, CPU, serviciul AMBULANTA

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

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

Pentru fiecare probă a concursului, punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare din cele două probe (proba scrisă, interviu).

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs la Biroul RUNOS al Spitalului Municipal „Costache Nicolescu” Drăgășani care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia **actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia **certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copie **diploma bacalaureat**
- e) copiile **documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă **efectuarea unor specializări**, precum și copiile documentelor care atestă **îndeplinirea condițiilor specifice** ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3);
- g) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) certificatul de membru, adeverința de participare la concurs emisă de O.A.M.G.M.A.M.R.

j) **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;

k) **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;

l) **curriculum vitae, model comun european.**

m) **taxa participare** concurs 50 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al Ministerului Sănătății.

La depunerea dosarului copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - f), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, și în cazul în care candidatul este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anuntului	12.05.2025
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Municipal „Costache Nicolescu”, cu sediul în Drăgășani, Str. Dr. Bagdasar nr. 2, județul Vâlcea.	13.05.2025 – 26.05.2025, ora 16:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	27.05.2025 ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	28.05.2025, ora 10:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	29.05.2025, ora 10:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor selectie dosare	30.05.2025, ora 10:00
7.	Susținerea probei scrise	02.06.2025, ora 11:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	03.06.2025, ora 11:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	04.06.2025, ora 11:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor proba scrisa	05.06.2025, ora 15:00
11.	Susținerea proba interviu	06.06.2025, ora 11:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	10.06.2025, ora 11:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	11.06.2025, ora 11:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor interviu	12.06.2025, ora 11:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	13.06.2025, ora 11:00

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

la examen promovare asistent medical generalist în cadrul Compartimentului Camera de garda

TEMATICĂ

1. Atribuțiile specifice asistentului medical generalist și competențele asistentului medical conform Fișei postului
2. Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, atribuțiile asistenței medicale responsabile de salon conform Ordinului nr. 1101/2016
3. Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice conform Ordinului nr. 1101/2016
4. Precauțiunile standard – Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101/2016
5. Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale conform Ordinului nr. 1226/2012 (Clasificări, minimizarea cantității de deșeuri, colectarea deșeurilor medicale, ambalarea deșeurilor medicale, stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale, responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale, atribuțiile asistentei din unitățile sanitare)
6. Drepturile pacientului
7. Etica și deontologia profesională
8. Ghid de nursing – sub redacția Lucreția Titircă

Nevoia de a respira și de a avea o bună circulație; Nevoia de a bea și a mânca; Nevoia de a elimina; Nevoia de a se mișca și a avea o bună postură; Nevoia de a dormi și a se odihni; Nevoia de a se îmbrăca și dezbrăca, Nevoia de a menține temperatura corpului în limite normale, Nevoia de a fi curat, îngrijit, de a se proteja tegumentele și mucoasele, Nevoia de a comunica
9. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali- sub redacția Lucreția Titircă

Puncțiile; Recoltarea produselor biologice și patologice; Sondaje, spălăruri, clisme; Administrarea medicamentelor; Determinarea grupelor sanguine; Transfuzia de sânge; Pregătirea preoperatorie; Supravegherea postoperatorie și îngrijirile acordate pacienților operați; Pregătirea pacientului pentru explorări radiologice; Pregătirea pacientului pentru explorări endoscopice;
10. Urgențele medico-chirurgicale (Sinteze) – sub redacția Lucreția Titircă

Urgențele aparatului respirator; Urgențele aparatului cardiovascular; Urgențele abdominale; Urgențele renale și urologice; Șocul; Traumatismele vaselor și hemostaza provizorie; Îngrijirea plăgilor;

11. Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali – sub redacția Lucreția Titircă

12. Breviar – Explorări funcționale și îngrijiri specifice acordate bolnavului

Explorarea funcțională a aparatului respirator; Explorarea funcțională a aparatului cardiovascular; Explorarea funcțională a aparatului renal;

BIBLIOGRAFIE:

1. Fișa postului asistentului medical generalist
2. Ordin MS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordin MS nr. 1226/2012 -pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare
5. O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania, cu modificările și completările ulterioare
6. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România – Site-ul O.A.M.G.M.A.M.R.: www.oamr.ro – Legislație națională
7. Ghid de nursing – cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale sub redacția Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească
8. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali – sub redacția Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească;
9. Urgențele medico-chirurgicale (Sinteze) – Lucreția Titircă, Editura Medicală
10. Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali – sub redacția Lucreția Titircă
11. Breviar – Explorări funcționale și îngrijiri speciale acordate bolnavului – Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească;

Relatiile suplimentare privind conditiile de participare la concurs se pot obtine la Compartimentul RUNOS, la numarul de telefon 0372893735, adresa de e-mail : smcndrunos@gmail.com si pe sit-ul unitatii www.smcnd.ro

FISA POSTULU Nr. _____

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului :de executie
2. Denumirea postului:asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:debutant/medical/principal
4. Scopul principal al postului: desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: liceale
 - ☐ cu diploma de absolvire
 - ☐ cu diploma de bacalaureatpostliceale/superioare de scurta sau lunga durata
2. Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare periodica in specialitate
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator:redactare WORD,utilizare program Hospital Manager
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: atitudine pozitiva si concilianta,respectarea drepturilor persoanei ingrijite,munca in echipa,empatie,perfectionare continua,abilitati de comunicare,capacitate de decizie in situatii de urgenta, sa cunoasca sa utilizeze aparatele si tehnicile impuse de specificul locului de munca,abilitati de comunicare,spirit de ordine si disciplina.
5. Cerinte specifice:
 - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R
 - Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R in conformitate cu prevederile OUG nr.144/2008 actualizata,privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical
 - Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila pentru prejudicii cauzate prin actul medical-incheiata anual,in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare

C.Atributiile postului:

a)Atributii administrative si de ordine interioara:

1. Cunoaste si respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului,precum si prevederile Codului de etica profesionala al spitalului.
2. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
3. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in spital in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta spitalului.
4. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si poarta ecusonul la vedere pentru a putea fi identificat.
5. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta,respecta ordinea si disciplina la locul de munca.
6. Raspunde de organizarea propriei activitati in functie de prioritati si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei.
7. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
8. Are un comportament etic fata de pacienti,apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar.
9. Comunica cu pacientii si apartinatorii acestora intr-un limbaj adecvat nivelului lor de intelegere.
10. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare.Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide.
11. Cunoaste si respecta drepturile si obligatiile pacientului ,conform Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientului.
12. Utilizeaza sistemul informatic integrat in limita drepturilor acordate folosind ID si parola proprie.
13. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale .
14. Cunoaste si respecta procedurile si protocoalele adoptate in spital aplicabile sectorului din care face parte,privitoare postului sau.
15. Identifica riscurile pentru activitatile desfasurate si le transmite persoanelor responsabile.

16. Identifica evenimentele adverse si a celor potential de afectare a pacientului si le transmite persoanelor responsabile.
17. Participa la instruirile periodice efectuate la locul de munca, privind temele de pregatire profesionala, normele de igiena si protectia muncii, situatii de urgenta, implementarea procedurilor.
18. Efectueaza controlul medical periodic si declara imediat imbolnavirile pe care le prezinta personal sau cele survenite la membrii familiei.
19. Participa la cursuri de perfectionare profesionala organizate la nivel de spital, la O.A.M.G.M.A.M.R., etc., asigurandu-si o permanenta perfectionare a cunostintelor profesionale.
20. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
21. Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali exercita profesia pe baza certificatului de membru eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R., avizat anual.
22. Respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
23. Nu transmite documente, date, mesaje confidentiale, nu foloseste numele spitalului fara acordul managerului.
24. Respecta secretul profesional si confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic.
25. Semnaleaza personalului ierarhic superior orice problema aparuta la locul de munca.
26. In situatia in care la unele sectoare de activitate volumul de munca este redus pentru o anumita perioada sau daca apar situatii neprevazute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare.

27. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar.

b1) Atributii specifice postului de asistent medical generalist in camera de garda

1. Primeste pacientii la Camera de garda si le verifica documentele de identitate.
2. Solicita organelor abilitate identificarea in cazul pacientilor inconstienti, fara acte, familie sau apartinatori.
3. Daca pacientul este in stare de inconstienta dar poate fi identificat, se va instiinta imediat familia lui.
4. Asigura trierea medicala si epidemiologica a pacientilor care se prezinta la Camera de garda, fara nicio discriminare.
5. Izoleaza pacientii suspecti de boli infecto-contagioase.
6. Efectueaza evaluarea primara a starii pacientului (aspect general, culoare, edeme, stare de agitare, simptome), masoara si inregistreaza functiile vitale (temperatura, TA, puls, saturatie, respiratie) si anunta medicul despre evolutia starii.
7. Prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra starii si simptomelor manifestate de acesta, despre rezultatul monitorizarii.
8. Deschide Fisa UPU pentru fiecare pacient asistat la Camera de garda, completeaza documentele medicale ale pacientului, in limita competentelor si obtine consimtamantul informat al pacientului/apartinatorului pentru orice manevra de diagnostic sau tratament cu potential de risc, ofera informatii suplimentare la cererea pacientului/apartinatorului, cu scopul de a clarifica continutul formularului de acord informat si cu precizarea ca pentru stabilirea diagnosticului si efectuarea tratamentului este posibil sa fie nevoie de recoltare de sange, examinari radiologice, inceperea unui tratament medicamentos.
9. Respecta vointa si dreptul pacientului/apartinatorului de a inceta sau refuza efectuarea tratamentului cu exceptia cazurilor de forta majora si anunta medicul curant.
10. Inregistreaza datelor medicale in sistemul informatic al spitalului.
11. Continua completarea Fisei UPU cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia din Camera de garda in vederea internarii in spital, transferului catre alt spital sau plecarii la domiciliu.
12. Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.

13. Pentru investigatii suplimentare pregateste pacientul si organizeaza transportul acestuia,il insoteste in caz de nevoie.
14. Administreaza personal medicatia (pe cale orala,injectabila),efectueaza perfuzii, masoara constantele biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie,efectueaza clisme,recolteaza produsele biologice pentru examenele de laborator,efectueaza imunizarile si testele de sensibilitate conform prescriptiei medicale.
15. Cunoaste si respecta pentru administrarea substantei medicamentoase:modul de administrare prescris de catre medic,dozajul,ordinea de administrare,incompatibilitatea si interactiunile dintre substante,contraindicatiile,efectele secundare.
16. Monitorizeaza si comunica medicului simptomele si starea pacientului post-administrare substanta medicamentoasa.
17. Efectueaza interventiile recomandate de medic in cazul aparitiei eventualelor reactii secundare.
18. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicatia medicului.
19. Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale.Se preocupa de ducerea la indeplinire a recomandarilor facute de medic.
20. Semnaleaza medicului orice modificari in starea generala a pacientului pe care le depisteaza.
21. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
22. Administreaza medicatia din stocul aparatului de urgenta conform prescriptiei medicului, descarca medicatia in aplicatia informatica si verifica stocul aparatului de urgenta pentru exactitatea datelor.
23. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul programului, in cadrul raportului de tura in care consemneaza eventualele modificari in starea pacientului, parametrii functiilor vitale si orice alt eveniment petrecut.
24. Inchide Fisa UPU in situatia in care medicul de la Camera de garda decide internarea pacientului intr-o sectie/compartiment al spitalului.
25. Pregateste pacientul pentru internare, asigura transportul acestuia si il preda personalului medical din cadrul sectiei/compartimentului (documente, efecte personale). Daca pacientul

- nu este deplasabil, transportul se face de catre personalul camerei de garda cu caruciorul mobil/targa.
26. In zilele cand biroul de internari nu functioneaza ,pentru internari deschiderea FOCG are loc la nivelul Camerei de garda.
 27. La internare pacientului i se aduce la cunostinta si i se inmaneaza formular de acord/consimtamant informat – document care face parte din FOCG spre a fi citit si semnat de luare la cunostinta.
 28. Refuzul pacientului/apartinatori/reprezentant legal pentru internarea pacientului este consemnat in Registru/Foaia de Observatie.
 29. In cazuri medico-legale (accidente rutiere, accidente de munca, agresiuni, accidente casnice cu vatamari corporale, pacient cazut in strada), va anunta politia prin dispeceratul unic 112, consemnand in fisa de urgenta /registru unic ora apelului si numele persoanei care a preluat solicitarea. Are obligatia de a anunta asistenta sociala in cazul in care persoana prezentata in urgenta nu are domiciliu, a fost abuzata sau este victima a abuzului domestic, in cazul copiilor abandonati, in cazul tentativei de suicid, precum si in orice alte situatii in care pacientul poate reprezenta un caz social;
 30. In caz de deces constatat de medic, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul, il izoleaza si supravegheaza timp de 2 ore de la constatarea decesului; apoi organizeaza transportul acestuia conform protocolului stabilit de spital.
 31. Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
 32. Supravegheaza modul de comportament al pacientilor si al apartinatorilor acestora.
 33. Raspunde de bunurile aflate in gestiune. Asigura utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor, a aparaturii din dotare, a mobilierului si a inventarului moale existent.
 34. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale.
 35. Raspunde de folosirea rationala a medicamentelor, materialelor sanitare, consumabile, de curatenie, dezinfectie.
 36. Supravegheaza colectarea materialelor, instrumentarului de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea, transportul, in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii.

37. Programeaza, supravegheaza curatarea si dezinfectia cabinetelor, salilor de tratament si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
38. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru.
39. Respecta circuitele stabilite pe spital privind: pacientii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta.
40. Poarta responsabilitatea calitatii actului medical efectuat.
41. La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.

b2) Atributii specifice postului de registrator medical

1. Oferă informații generale pacienților care solicită (direct sau telefonic) date despre activitatea spitalului sau a ambulatoriului, despre programarea la internare în secțiile spitalului sau consult în ambulatoriu, într-un mod respectuos și cât mai clar, specific nevoilor lor.
2. Informează pacientul despre drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
3. Verifică documentele obligatorii pentru internare :documentul de identitate, biletul de trimitere/internare ,dovada calitatii de asigurat, talon/adeverinta care sa specifice categoria de asigurare, card national de asigurari de sanatate sau adeverinta care inlocuieste cardul.
4. Pe baza documentelor primite și a cardului national de asigurari de sanatate – după caz, introduce în Sistemul Informatic al spitalului, datele necesare internării pacientului în secțiile spitalului.
5. Introduce datele din biletul de trimitere/internare și categoria de asigurat în câmpurile speciale, verifică valabilitatea biletului și a datelor înscrise să fie conforme cu datele de identitate ale pacientului.
6. Introduce datele de internare, secția, medicul, regimul alimentar și se semnează cu cardul de sanatate al pacientului. În urma semnării cu cardul, cazul cu numărul de foaie se validează în SIUI. În lipsa cardului de sanatate, se introduce adeverinta care înlocuieste cardul, conform normelor în vigoare. Pentru pacienții neasigurați sau la cerere, se completează datele pentru internare integrală cu plată.

7. Tipareste prima pagina a Foii de Observatie din Sistemul Informatic al spitalului si se ataseaza Foii de Observatie Clinica Generala, la care se adauga documentele medicale sau personale ale pacientului.
8. Completeaza FOCG cu formularele privind acordul informat al pacientului pentru internare,chestionare feed-back,chestionar scor Carmeli.
9. Informeaza pacientul privind semnarea "Consimtamantului informat".
10. Distribuie bratara de identificare a pacientului care se prindea din sistemul informatic Hospital Manager al spitalului si se aplica pe antebratul pacientului.
11. Raporteaza categoriile de pacienti cu statut special (neasigurati, accidente de munca, accidente de circulatie si vatamari corporale) la Serviciul DRG conform deciziilor interne primite. Datele primite si verificate vor fi introduse in sistemul informatic.
12. Inregistreaza in format electronic pacientii internati in weekend sau inafara programului de lucru.
13. Urmareste evidenta pacientilor din spital internati pe fiecare sectie.
14. Urmareste concordanta foilor de observatie ale pacientilor externati cu miscarea zilnica a pacientilor.
15. Inregistreaza centralizatorul lunar privind foaia de masa.
16. Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa.
17. Intocmeste/tehnoredacteaza acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de catre superiorul ierarhic.

D.Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a. Relatii ierarhice:
 - Subordonat fata de :manager,director medical,medic de garda,medic spital,asistent medical coordonator Camera de garda
 - Superior pentru:personalul auxiliar din sectorul de activitate
 - b. Relatii functionale:cu compartimentele/sectiile/birourile spitalului
2. Delegarea de atributii si competenta : inlocuieste alt asistent medical ,registrator medical sau asistentul coordonator (cu mentiunea scrisa).

E.Atributii de respectare a ORD.MS.nr.1761/2021 - privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia si ORD. MS nr. 1101/2016 - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

Atributiile asistentei medicale :

1. implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii IAAM;
2. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
3. mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire;
4. informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul coordonator in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
5. initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si CPLIAAM;
6. limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de IAAM;
8. participa la pregatirea personalului;
9. participa la investigarea focarelor.

F.Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca

Cunoaste si respecta prevederile ce reies din legislatia in vigoare, privind:

a) apararea impotriva incendiilor:

1. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de conducatorul institutiei;
2. sa nu efectueze modificari neautorizate echipamentelor utilizate;
3. sa utilizeze instalatiile,aparatura si substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
4. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

5. sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
6. sa coopereze cu salariatii desemnati, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
7. sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta;
8. sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
9. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
10. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
11. sa beneficieze, in mod gratuit, de echipament de protectie individuala;
12. sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de intrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
13. sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
14. sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire specifica.

b) securitatea si sanatatea muncii:

1. sa se prezinte la locul de munca in stare odihnita, fara sa fi consumat bauturi alcoolice sau substante halucinogene;
2. fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
6. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
7. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
11. sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
12. daca este implicat intr-un accident de munca, eveniment sau accident de circulatie de pe urma caruia a rezultat moartea sau vatamarea integritatii corporale ori a sanatatii unei persoane este obligat sa ia masuri de anuntare imediata a seful ierarhic superior sau politia (in caz de accident rutier), sa nu modifice sau sa stearga urmele accidentului si sa nu paraseasca locul faptei;
13. sa anuntate imediat Politia, Salvarea si Pompierii, dupa caz, despre producerea accidentului rutier, chiar daca este in calitate de martor al evenimentului, apeland numarul de urgenta '112', valabil in orice retea de telefonie mobila.

G. Atributii de respectare a ORD.MS 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
Asistenta din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2. aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

Prezentele sarcini nu sunt limitative, ele putand fi completate in functie de necesitatile postului sau actelor normative. In functie de schimbarile legislative, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului.

H. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: Asistent coordonator
3. Semnatura _____
4. Data intocmirii :

I. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura _____
3. Data :

J. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia: Director medical
3. Semnatura _____
4. Data intocmirii :



Anexa nr. 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau interviu/proba practică:

Numele și prenumele candidatului: _____

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

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de condițiile de desfășurare a concursului.

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

- ☐ Îmi exprim consimțământul
- ☐ Nu îmi exprim consimțământul

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

- ☐ Îmi exprim consimțământul
- ☐ Nu îmi exprim consimțământul

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

- ☐ Îmi exprim consimțământul
- ☐ Nu îmi exprim consimțământul

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

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Deumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna posesor/posesoare al/a
 B.I./C.I.....seria.....nr., CNP....., a fost/este
 angajatul/angajata....., în baza actului administrativ de numire nr.
/ contractului individual de munca, cu norma întreaga/cu timp parțial de
ore/zi, încheiat pe durata nedeterminată/determinată, respectiv , înregistrat în registrul general de
 evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția /meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
 muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel

*2)..... în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna
 a dobândit:

- vechime în muncă: ani.....luni.....zile;

- vechime în specialitatea studiilor:.....ani.....luni.....zile.

Nr.crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele
 mutatii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de munca/ raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată, a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a
 aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în
 prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului *3)

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....