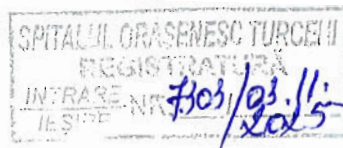


ANUNȚ



Spitalul Orășenesc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: asistenți medicali principali șefi

NUMĂRUL POSTURILOR: 4 posturi vacante

NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere

COMPARTIMENT/SECȚIE : COMPARTIMENT PRIMIRI URGENȚE, SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ, SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ, SECȚIA PSIHIATRIE CRONICI

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

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 stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

Studii: postliceale/superioare, să aibă gradul de principal, diplomă de licență în specialitate, să aibă specialitatea de asistent medical generalist.

Vechimea în muncă: minim 5 ani vechime ca asistent medical

Vechime în domeniul studiilor: minim 5 ani vechime ca asistent medical

Taxa de participare: 200 lei.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar 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, care se regăsește afișat pe site, la sediul unității, la avizierul unității;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ,

sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) notificare candidați privind prelucrarea datelor cu caracter personal, care se egăsește pe site-ul unității, la sediul unității, la avizierul unității;

k) diplomă de bacalaureat;

l) adeverință/aviz de liberă practică/adeverință de participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali;

Copiile de pe actele prevăzute pentru înscriere se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

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

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	06.11.2025
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Orășenesc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj	20.11.2025, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	24.11.2025, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	25.11.2025, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	26.11.2025, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.11.2025, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	28.11.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	28.11.2025, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	02.12.2025, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	02.12.2025, ora 15.00

11.	Susținerea interviului	03.12.2025, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	03.12.2025, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	04.12.2025, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	04.12.2025, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	05.12.2025, ora 15.00

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

1. Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
2. Ordinul 1101/2016 al MS privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nozocomiale.
3. Ordinul M.S nr.1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
4. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 privind curățarea, dezinfectarea și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretarea 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 evaluarea derulării și eficienței procesului de sterilizare.
5. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacienților.
(actualizată)
6. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști.
7. Hotărârea Adunării Generale Naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr.2/2009 privind Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist și al moașei.
8. Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
9. Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și moașelor din România. OUG-144/28.10.2008
10. Urgențe Medico chirurgicale. Lucretia Titircă
11. Ghid De Nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale. Lucretia Titircă
12. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali. Lucretia Titircă
13. Pediatrie și puericultură
14. Urgente în pediatrie

15. Administrarea medicamentelor
16. Sonaje, spălături, clisme
17. Insuficiența respiratorie acută
18. Edemul pulmonar
19. Infarctul miocardic acut
20. Colică biliară
21. Hemoragiile digestive
22. Insuficiență renală acută
23. Colică renală
24. Retenția acută de urină
25. Stările comatoase
26. Accidente vasculare cerebrale
27. Șocul anafilactic
28. Scarlatina
29. Varicela
30. Gripa
31. Tuberculoza
32. Hepatitele
33. S.I.D.A
34. Contuzia
35. Diabet zaharat
36. Obezitate
37. Tehnica îngrijiri bolnavului – Carol Mozes
38. Ghid complet pentru concursurile de angajare ca asistent medical generalist-

Bodron Daniela si Dragusanu Adrian Nicolas

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: www.spitalturceni.ro, persoană de contact: Bărboi George Narcis, funcția economist, având numărul de telefon: 0253.335.035.

Manager,
Ec. Hațegan Dragoș Ionuț



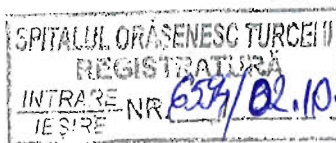
Secretar concurs,
Ec. Bărboi George Narcis

SPITALUL ORASENESC TURCENI

Str. SANATATII, Nr.1,
Ors.TURCENI,JUD.GORJ

Tel/Fax:0253335035

Web : www.spitalturceni.ro, E-mail:spitalulorasenescturceni@yahoo.com



SPITALUL ORASENESC TURCENI
COMPARTIMENT PRIMIRI URGENTE

Aprobat Manager

FISA POSTULUI

NUMELE

PRENUMELE

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical sef**

NIVELUL POSTULUI:de conducere

LOCUL DE MUNCA :

RELATII:

- A) Ierarhice -- , medicului coordonator C.P.U, directorului de ingrijiri medicale,medicului de garda
- B) Functionala - cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare
- C) De colaborare - cu medicul de urgenta
 - cu personalul mediu sanitar din sectie,
 - cu personalul auxiliar si de ingrijire
 - cu laboratorul de analize medicale,laboratorul de radiologie,laboratorul de explorari functionale,farmaciile, etc.
- D) De subordonare – profesionala –medic specialist de urgenta , medicului coordonator C.P.U

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregatirea de baza

- medie (liceala, posliceala, liceala + curs de echivalare)_____
- superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing, facultate de

moasa).....

1.2. Pregatirea de specialitate

- calificarea (medie sau superioara) _____
- perfectionarea (specializarea) _____

2. Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca _____

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 6 luni

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

3.1.1. cunoasterea utilizarii aparaturii medicale din dotare, si caracteristicile asistentei de urgenta (monitoare, defibrilatoare, ventilatoare, micropicuratoare, E.K.G, aspiratoare)

3.1.2. cunoasterea si utilizarea medicamentelor, a materialelor medicale generale si specifice caracteristice asistentei de urgenta (medicamente: anestezice, relaxante, analgezice majore, cardiovasculare, etc.; materiale: , cele necesare manevrelor invazive, cele de terapie intensiva de scurta durata, etc.

3.1.3. necesitatea în unele situații de asigurarea asistenței medicale de urgență, concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate cerut de CPU.

3.1.4. utilizarea tehnicilor specifice unității

3.1.5 efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unității

3.2. Gradul de autonomie în acțiune

- autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat (**Ord. 560**

MS/ 16.aug.1999-Anexa 1- punctul 5)

3.3. Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului

- corespunzător activității de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului;

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii, abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader,

4. Responsabilitatea implicată de post:

4.1. Responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor, acordarea primului ajutor în sistem de urgență și cheama medicului

4.2. Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul staționării în C.P.U

4.3. Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;

4.4. Pastrarea confidențialității.

5. Sfera de relații

5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice: - minim

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice: - minim

5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și /sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică
: - maxim

6. Desfășurarea activității :

6.1. Asistentul medical angajat în C.P.U își desfășoară activitatea prin rotație conform graficului lunar de muncă în următoarele puncte de lucru:

- Triaaj
- Camera de resuscitare
- Sala de evaluare și tratamente imediate
- Sala de evaluare și tratamentul urgențelor minore
- Sala de observație/ ventilație pentru pacienți aflați în stare critică
- Sala de mici intervenții chirurgicale

6.2. Asistentul medical are fișa de post cu atribuții generale și anexe specifice punctelor de lucru

6.3. Asistentul medical are obligația de a respecta fișa de post cu atribuții generale și anexa corespunzătoare punctului de lucru în care își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de asistenta șefă

7. Responsabilitățile postului

Responsabilitățile curente privind activitatea asistentului medical generalist vor fi stabilite la nivelul fiecărei unități sanitare, potrivit fișei postului, ținând cont de actele normative în vigoare, cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate / instituție în funcție de specificul locului de muncă.

7.1. Responsabilități generale

Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.

Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:

- personal, medicamente, laborator;
- lenjerie, alimente, vizitatori.

Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

Cunoaște și respectă:

- O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistenților medicali din România;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Legea nr. 263//2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;
- Codul muncii – Legea 53/2003cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

Participă la programe de educație sanitară a populației.

Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.

Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).

Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

8 .Atributii generale :

- Isi exercita profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Îndeplinește prompt și corect sarcinile de muncă;
- Manipuleaza și administreaza preparate cu substanțe stupefiante și psihotrope înregistrând zilnic în registrul de evidență al secției, pe baza de semnatura, mișcarea preparatelor stupefiante și psihotrope care au fost administrate pacienților. Administrarea acestor preparate se face în prezența medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidență al secției , conform Hotărâre nr. 1915/2006 din 22/12/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope
- Consemnează datele pacienților în documentele specifice de îngrijire și răspunde de corectitudinea lor
- Respectă “ Drepturile pacientului “ conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**
- Participă la predarea-preluarea turei în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea ;

- Participă la instruirile periodice organizate de unitate privind securitatea muncii
 - Participă la instruirea elevilor școlilor postliceale sanitare și a colegiilor universitare aflate în stagii practice în Unitatea de Primiri Urgențe;
 - Participă la instruirea voluntarilor;
 - Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară (de culoare verde sau alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
 - La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze cartea de prezență.
 - Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
 - Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 - Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la C.P.U precum și după caz în cadrul SMURD;
-
- Respecta codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali.
 - Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară a spitalului . Nu va consuma băuturi alcoolice de nici un fel cu cel puțin 8 ore înainte intrării în serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool medicul coordonator C.P.U sau asistenta sefa are dreptul de a testa angajatul prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei.
 - Conform **Ordinului MS nr.1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație- sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
 - Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
 - Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în **Ordinul MSF nr 1761/2021** privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevăzute în **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și, având următoarele atribuții:
 1. Anunță imediat asistenta responsabilă de tură asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
 2. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
 3. Răspunde de curățenia încăperilor
 4. Supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
 5. Respectă măsurile de izolare stabilite
 6. Declară imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
 7. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați
 - Participă la cursurile organizate de secție sau spital în vederea pregătirii profesionale continue și periodic participă la testările profesionale efectuate de șeful ierarhic în funcție de necesități
 - 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 conform **ord.MSP 1706/ 2007**
 - Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în C.P.U ,conform normelor în vigoare(OMS 1753/2004);
 - Asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Îndeplinește si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si / sau a C.P.U
- Medicul coordonator al serviciului, asistenta sefa si conducerea spitalului au dreptul de a modifica prevederile din aceasta fisa sau de a adauga articole suplimentare informand personalul angajat asupra continutului acestora.

8.Intocmeste graficele de lucru .Verifica,graficele de curatenie, Intocmeste pontajele.

Medic coordonator C.P.U

Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;* stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al UPU sau CPU;* coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;* asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;* informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU sau CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;* instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;* răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;* respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;* răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;* respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;* participă la predarea-preluarea turei în UPU sau CPU;* organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;* controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;* verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;* asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;* controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;* răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;* realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;* participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;* evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;* organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;* participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;* supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;* controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile

de personal din subordine și le comunică medicului-șef;* organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;* coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;* coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;* întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;* aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;* coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;* în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;* 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;* participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;* este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;* poartă permanent un 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 cunoștință 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 și în cadrul SMURD, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;* controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;* participă la ședințe periodice cu medicul-șef;* participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegă o persoană în locul său;* îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori

CPU.

Obliga-	După	Post unic	Postură sau	UPU	UPU	CPU	postului	Denumirea
asigurat	tip I	tip II						toriu caz
					de gardă			prin linie

Luat la cunostinta.....

Data.....

Anexa 1.

Punct de lucru : **TRIAJ**

Atributii specifice punctului de lucru

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient triat si care inca nu a fost consultat de medic
 - Preia aparatura din dotarea punctului de triaj, completand “ **Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru**”
 - Asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacientilor sosiți in C.P.U.
 - Completeaza „**Foia de triaj**”cu toate rubricile
 - Pentru a fi supus la metode de prevenire ,diagnostic si tratament cu potential de risc pacientului i se solicita acordul scris
 - Pentru obtinerea acordului scris ,asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
 - Completeaza „**Acordul informat**”, explicand pacientului ca pentru stabilirea diagnosticului si efectuarea tratamentului este posibil sa fie nevoie de recoltare de sange, examinari radiologice, inceperea unui tratament medicamentos. Va semna citet atat foaia de triaj cat si acordul informat la rubrica destinata acestui scop.Obligatoriul va semna si pacientul sau apartinatorii de luare la cunostinta. Cand starea pacientului nu permite obtinerea acordului si nici nu este insotit de un apartinator se va mentiona acest lucru la rubrica” Semnatura pacientului”.Solicita pacientului sau apartinatorilor documentele medicale anterioare prezentarii in UPU,pe care le introduce in foaie.
 - In functie de valorile semnelor vitale si conform „**Ghidului de triaj clinic in Unitatile de Primire Urgente**”, va acorda un „ **Nivel de triaj**”, conform caruia va repartiza pacientul intr-un pat din urmatoarele compartimente din UPU:
 - Camera de resuscitare
 - Sala de evaluare si tratamente imediate
 - Sala de evaluare si tratamentul urgentelor minore
 - Sala de observatie/ ventilatie pentru pacienti aflati in stare critica
 - Sala mici interventii chirurgicale
- Daca in compartimentul in care trebuie plasat pacientul nu este pat liber va retine pacientul in sala de asteptare, reevaluind periodic starea acestuia ,conform „Ghidului de triaj clinic in Unitatile de Primire Urgente”consemnand in foaia de triaj valorile functiilor vitale si observatiile .
- In momentul in care se elibereaza patul va repartiza pacientul.
- Preda pacientul la asistentul din compartimentul in care este repartizat dupa nivelul de triaj

- Daca pacientul nu este deplasabil, transportul se face de catre brancardierul din triaj.
- In situatii deosebite(pacient critic, stop cardiorespirator , etc.) cand bolnavul este dus direct in Camera de resuscitare va efectua triajul la patul bolnavului
- 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 urmarire clinica urgenta**” ora apelului si numele persoanei cine a preluat solicitarea.
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient triat si care inca nu a fost consultat de medic la schimbul urmator
- In situatia in care registratorul medical lipseste din punctul de triaj pentru rezolvarea problemelor care necesita parasirea punctului de lucru (arhivarea fiselor, plecat la anatomie patologica, medicina legala, laborator de toxicologie) va completa datele pacientilor si in „ registrul de consultatii”, respectiv va prelua apelurile telefonice.

Anexa 2.

Punct de lucru : **Mici interventii chirurgicale**

Atributii specifice punctului de lucru

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient care asteapta sa fie consultat in acest compartiment, notand observatiile in “ **Fisa de urmarire clinica urgenta**” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, completand “ **Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru**”
- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand fisa “ **Barem materiale sanitare consumabile**” si o preda asistentul responsabil de tura.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura medicamentele pentru completarea stocului.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de urgenta a bolnavului, anuntand medicul curant despre valorile rezultatului
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si deconteaza in “ **Caietul de decont pentru medicamente**” si in “ **Lista de materiale consumate**” tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.
- Noteaza in “**Fisa de urmarire clinica urgenta**” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..
- Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii ,respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, etc...) si il pregateste pentru sterilizare
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
- Pregateste echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;

- Asigura pregătirea pacientului în vederea intervenției chirurgicale;
- Trimite cu brancardierul din triaj pachetele cu materialul pregătit pentru sterilizare la stația centrală de sterilizare asigurându-se de recuperarea lor integrală
- Verifica “**Graficul zilnic de dezinfectie**” la fiecare ciclu de dezinfectie
- Respectă condițiile de păstrarea a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate
- La plecarea din tură va preda fiecare pacient care așteaptă să fie examinat în acest compartiment la schimbul următor

Anexa 3.

Punct de lucru : - **Camera de resuscitare**

Atributii specifice punctului de lucru

- La intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecărui pacient din acest compartiment, notând observațiile în “ **Fisa de urmarire clinica urgenta**” la rubrica destinată asistentului sau în fisa asistentului medical
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, completând “ **Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru**”
- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completând fisa “ **Barem materiale sanitare consumabile**” și o preda asistentul responsabil de tură.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tură materialele sanitare pentru completarea stocului.
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgență al punctului de lucru de la schimbul anterior
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tură medicamentele pentru completarea stocului.
- Se asigură că toată aparatura este funcțională, anunțând asistentul responsabil de tură de orice disfuncționalitate
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT, angiologie și altele)
- Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, administrează sânge și preparate din sânge, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de spălături gastrice, efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea valorilor în FO a pacientului anunțând medicul de rezultate. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.

- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si deconteaza in “ **Caietul de decont pentru medicamente**” si in “ **Lista de materiale consumate**” tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.
- Noteaza in “**Fisa de urmarire clinica urgenta**” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..
- In situatia in care pacientul se transfera in alta sectie clinica, organizeaza transferul in felul urmator:
 1. daca pacientul se deplaseaza singur se asigura ca acesta a primit toata documentatia medicala
 2. in situatia pacientului nedeplasabil, la indicatia medicului va solicita ambulanta si va preda echipajului SAJ impreuna cu pacientul documentele medicale si lucrurile personale
- Dupa plecarea pacientului si dupa ce targa a fost spalata si dezinfectata anunta triajul de eliberarea patului
- La bolnavii gravi (politraumatism, coma, strari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu asistentul responsabil de tura si brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune in pungi etichetate cu numele pacientului si numarul de urgenta, si va intocmi “**procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor**”
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient din acest compartiment la shimbul urmator
- In situatia in care asistentul responsabil de tura lipseste pentru rezolvarea problemelor care necesita parasirea serviciului de urgenta , preia sarcinile acestuia pe aceasta perioada.

Anexa 4.

Punct de lucru : - **Sala de observatie/ ventilatie pentru pacienti aflati in stare critica**

Atributii specifice punctului de lucru

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecarui pacient din acest compartiment, notand observatiile in “ **Fisa de urmarire clinica urgenta**” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, comletand “ **Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru**”
- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand fisa “ **Barem materiale sanitare consumabile**”si o preda asistentul responsabil de tura.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura medicamentele pentru completarea stocului.
- Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate(radiologie, CT,angiologie si altele)
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii,administreaza sange si preparate din sange, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal;efectuarea de spalaturi gastrice, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului anuntand medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.

- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si deconteaza in “ **Caietul de decont pentru medicamente**” si in “ **Lista de materiale consumate**” tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.
- Noteaza in “**Fisa de urmarire clinica urgenta**” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..
- In situatia in care pacientul se transfera in alta sectie clinica, organizeaza transferul in felul urmator:
 1. daca pacientul se deplaseaza singur se asigura ca acesta a primit toata documentatia medicala
 2. in situatia pacientului nedeplasabil, la indicatia medicului va solicita ambulanta si va preda echipajului SAJ impreuna cu pacientul documentele medicale si lucrurile personale
- Dupa plecarea pacientului si dupa ce targa a fost spalata si dezinfectata anunta triajul de eliberarea patului
- La bolnavii gravi (politraumatism, coma, strari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu asistentul responsabil de tura si brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune in pungi etichetate cu numele pacientului si numarul de urgenta, si va intocmi “**procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor**”
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient din acest compartiment la shimbul urmator

Anexa 5.

Punct de lucru : - **Sala de evaluare si tratamente imediate si**
 -**Sala de evaluare si tratamentul urgentelor minore**

Atributii specifice punctului de lucru

- La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecarui pacient din acest compartiment, notand observatiile in “ **Fisa de urmarire clinica urgenta**” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical
- Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, completand “ **Fisa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru**”
- Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand fisa “ **Barem materiale sanitare consumabile**” si o preda asistentul responsabil de tura.
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.
- Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
- Preia sub semnatura de la asistentul responsabil de tura medicamentele pentru completarea stocului.
- Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT, angiologie si altele)
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, administreaza sange si preparate din sange, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de spalaturi gastrice, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice,

- coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului anuntand medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si deconteaza in “ **Caietul de decont pentru medicamente**” si in “ **Lista de materiale consumate**” tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.
 - Noteaza in “**Fisa de urmarire clinica urgenta**” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..
 - In situatia in care pacientul se transfera in alta sectie clinica, organizeaza transferul in felul urmator:
 1. daca pacientul se deplaseaza singur se asigura ca acesta a primit toata documentatia medicala
 2. in situatia pacientului nedepasabil, la indicatia medicului va solicita ambulanta si va preda echipajului SAJ impreuna cu pacientul documentele medicale si lucrurile personale
 - Dupa plecarea pacientului si dupa ce targa a fost spalata si dezinfectata anunta triajul de eliberarea patului
 - La bolnavii gravi (politraumatism, coma, strari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu asistentul responsabil de tura si brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune in pungi etichetate cu numele pacientului si numarul de urgenta, si va intocmi “ **procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor**”
 - La plecarea din tura va preda fiecare pacient din acest compartiment la shimbul urmator

Anexa 6.

Asistent responsabil de tura

Atributii specifice

- Participa la predarea - preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice
- Raspunde de organizarea activitatii din punctele de lucru si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul schimbului
- Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul mediu si auxiliar de la fiecare punct de lucru
- Verifica consumul de medicamente de la fiecare punct de lucru si se ocupa de completarea baremului, scriind zilnic condica de farmacie
- Preia de la farmacie medicamentele eliberate si preda asistentului de la fiecare punct de lucru
- Centralizeaza necesarul de materiale sanitare consumabile de la fiecare punct de lucru si se ocupa de completarea stocului din depozitul intermediar.
- Se ocupa de aprovizionarea depozitului intermediar de la asistenta sefa si tine evidenta rulajului de materiale din acest depozit pe calculator in fisierul denumit « **Materiale sanitare- asistent responsabil de tura** »
- Verifica la intrarea in serviciu trusa de urgenta cu care se deplaseaza la resuscitari in alte sectii ale spitalului
- Participa impreuna cu medicul la resuscitari in alte sectii ale spitalului asigurandu-se de recuperarea integrala a aparaturii folosite
- La intoarcere va completa trusa cu materialele care au fost folosite. Toate produsele folosite vor fi decontate intr-o foaie de urgenta care se va intocmi cu datele pacientului resuscitat
- In situatii deosebite- pacient critic- insoteste pacientul la CT
- Recolteaza la cererea politiei sange in vederea stabilirii alcoolemiei, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare
- Inventarieaza impreuna cu asistentii din compartimente valorile pacientilor si le depoziteaza in spatiul destinat acestui scop stabilit de conducerea sectiei pe baza de proces- verbal. Aceste valori se predau pacientului sau apartinatorilor daca este cazul

- Verifica impreuna cu brancardierul din triaj nivelul de incarcare cu oxigen a buteliilor de oxigen iar pe cele goale le va trimite la statia de oxigen, mentionand in registrul destinat acestui scop nularul de butelii respectiv seriile buteliilor duse spre incarcare. Se va asigura de recuperarea integrala a acestora.
- In situatia in care exista indicatie de administrare de sange, va prelua de la asistenta punctului de lucru unde s-a indicat transfuzia, esantionul pentru determinarea grupei de sange, trimite cu brancardierul din triaj esantionul etichetat si biletul de trimitere la punctul de transfuzie din Clinica Chirurgie I. Tine legatura cu punctul de transfuzie si preia de acolo sangele pregatit si incalzit de asistenta transfuzoare. Sangele pregatit pentru transfuzie o va preda asistentei din punctul de lucru unde se afla bolnavul. Se va asigura ca grupa de sange si Rh- ul au fost trecute in foaia de urgenta a bolnavului.
- Verifica impreuna cu ingrijitoarea de curatenie, dezinfectiilor periodice (ciclice), consemnand fiecare procedura in " Graficul zilnic de dezinfectie preventiva a aeromicroflorei"
- Verifica zilnic graficul de lucru si condica de prezenta anuntand medicul coordonator de absente. Asigura inlocuirea persoanei absente redistribuind personalul aflat in tura pe puncte de lucru sau prin chemarea de la domiciliu a unei alte asistente care este in tura libera.
- Organizeaza activitatea din tura acordand pauze de 15- 20 minute pe puncte de lucru prin inlocuirea respectivilor asistenti.
- Intocmeste graficului lunar de lucru
- Anunta medicul coordonator de orice act de indisciplina
- In cazul in care o sectie a spitalului solicita un aparat sau un material cu titlu de imprumut, va nota in caietul de predare- preluare cui si ce aparat a imprumutat si se asigura de recuperarea ei
- Raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu
- In situatii deosebite (aflux mare de pacienti) va prelua fisa de post a asistentului C.P.U, ajutand personalul din punctul de lucru cu incarcatura cea mai mare.

UNITATE SANITARA: Spitalul Orasenesc Turceni_
SECTIE/DEPARTAMENT/LOCATIE: Sectia medicina interna
LOCATIA: loc.Turceni,jud.Gorj,str.Sanatatii,nr.1

Vizat Manager
EC.HATEGAN DRACOSI
HATEGAN DRACOSI



FISA POSTULUI NR. 6593 DIN 02.10.2025
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA NR.....DIN.....
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL SEF CU POSTLICEALA CU DELEGARE

I. DATE PERSONALE:

Numele .:

Prenumele:

Denumirea postului : asistent medical principal sef.

Gradul profesional al ocupantului postului : asistent medical principal sef.

Nivelul postului: de conducere.

Post: asistenta medicala la sectia cu paturi.

Pozitia in COR/Cod: 134201.

Studii: Studii – Scoala Postliceala Sanitara.

Domeniul : Sanatate.

Specializarea: medicala.

II. SARCINI ORGANIZATORICE:

Sectiunea I –Locul de Munca – sectia medicina interna.

- Compartiment asistenti medicali.

Sectiunea II – Timp de lucru - 12cu24.

Sectiunea III-Relatii Organizatorice:

a).Ierarhice – Subordonare – medic specialist coordonator sectia medicina interna .

- Supraordonare – director medical.

b).Administrativ-subordonata managerului,directorului medical,medicului sef/coordonator sectie.

c).De control, indrumare, supervizare: asistentii medicali din subordine – din sectia medicina interna,infirmieri,ingrijitori de curatenie.

d).Functionale:medicii de specialitate din sectia medicina interna,laboratorul de analize medicale,radiologie si imagistica medicala,farmacie,camera de garda,etc.

e).Colaborare :cu medicul curant,cu alt personal cu studii superioare, asistenti medicali,infirmieri,ingrijitori,celelalte structuri functionale din spital.

De reprezentare – a echipei de ingrijiri.

De consultanta – conform competentelor postului.

III. PREGATIREA PROFESIONALA IMPUSA OCUPANTULUI POSTULUI:

3.1. Pregatirea de baza:

- scoala postliceala sanitara

3.2. Pregatirea de specialitate:

- pregatire postuniversitara –master

- responsabilitati in raport cu obiectivele privind securitatea,regulamentul intern, procedurile de lucru;
- actioneaza prompt in timp util respectand principiile generale ale acordarii ajutorului de urgenta si previne instalarea complicatiilor;
- raspunde patrimonial,in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale,pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor. Sa sesizeze orice deficiente in activitatea pe care o desfasoara .

VII. SFERA DE RELATII:

- 7.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale spitalului: - mediu ;
- 7.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale spitalului: - mediu ;
- 7.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica : - maxim.

VIII.SCOP :

- 8.1.Redobandirea autonomiei bolnavilor spitalizati ;
- 8.2.Aplicarea de ingrijiri si interventii care implica o tehnologie avansata si o foarte buna pregatire teoretica si practica.

IX.OBIECTIVE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- 9.1.Evaluarea starii de sanatate a pacientului,elaborarea si implementarea planului de ingrijiri ;
- 9.2.Imbogatirea practicii clinice prin participarea la programe de cercetare stiintifica ;
- 9.3.Consilierea pacientilor si familiilor acestora cu privire la mentinerea starii de sanatate si prevenirea imbolnavirilor ;
- 9.4.Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate.

X.STANDARDE DE PERFORMANTA ASOCIATE POSTULUI (exprimat prin indicatori) :

- 10.1.Cantitate- numarul de injectii efectuate in tratamentul bolnavilor internati in sectie, volumul tratamentului distribuit, numarul de bolnavi asistati;
- 10.2.Calitate – supravegherea TSS , supravegherea atenta a bolnavilor gravi in vederea restabilirii functiilor vitale, gradul de satisfacere a beneficiarului serviciilor oferite;
- 10.3.Costurile- utilizarea eficienta a aparaturii si materialelor sanitare folosite;
- 10.4.Timp – Reducerea timpilor necesari efectuarii lucrarilor specifice activitatii de asistenta medicala;
- 10.5.Utilizarea resurselor: - Capacitatea de utilizare a aparaturii din dotare . Participarea la diferite forme de pregatire profesionala pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente;
- 10.6.Modul de realizare: Aprecierea gradului in care se integreaza in lucrul in echipa , initiativa pentru formularea de noi solutii .

XI.DESCRIEREA POSTULUI- CRITERII DE EVALUARE:

- 11.1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului : studii superioare sanitare – perfectionari si cursuri periodice pentru mentinerea competentei la post si realizarea punctajului anual ;
- 11.2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului : calificare moasa;
- 11.3.Dificultatea operatiunilor specifice postului;
- 11.4.Diversitatea situatiilor si operatiunilor de efectuat ;
- 11.5.Gradul de autonomie in actiune ;

17.C.5.Prezinta medicului pacientul/a pentru examinare si da informatii asupra : starii si simptomelor manifestate de aceasta,rezultatul monitorizarii,tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie.Semnaleaza medicului starile patologice depistate ;

17.C.6.Identifica problemele de ingrijire a pacientilor,monitorizeaza functiile vitale,stabileste prioritatile planului de ingrijire,evaluateaza rezultatele obtinute pe care le inregistreaza in dosarul de ingrijire;

17.C.7.Pregateste pacientul/a prin tehnici specifice pentru investigatii speciale si interventii chirurgicale transportului.Atunci cand este necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acesteia pe timpul transportului.Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale.Asigura pregatirea preoperatorie si ingrijirile postoperatorii conform planului de ingrijire si indicatiilor medicale ;

17.C.8.Administreaza medicatia,efectueaza : tratamente, imunizari,teste de sensibilitate,recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform protocolului medical;

17.C.9.Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;

17.C.10.Pregateste echipamentul,instrumenatrul si materialul steril necesar interventiilor ;

17.C.11.Efectueaza toaleta pacientului/ei si supravegheaza schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat,a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanelor imobilizate ;

17.C.12.Supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientelor dependente.Acorda sfaturi de igiena si nutritie;

17.C.13.Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon ;

17.C.14.Participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora ;

17.C.15.Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor ;

17.C.16.Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarei pacient/e si a activitatii desfasurate in timpul serviciului,in cadrul raportului de tura;

17.C.17.Pregateste pacienta pentru externare;

17.C.18.In caz de deces,inventariaza obiectele personale,identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la morga,anunta familia,consemnand totul in foaia de observatie conform protocolului stabilit de unitatea sanitara ;

17.C.19.Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor,stupefiantelor,precum si a medicamentelor cu regim special;

17.C.20.Utilizeaza si pastreaza,in bune conditii,echipamentele si instrumentarul din dotare,se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent;

17.C.34.Are obligatia de a aduce la cunostinta medicului specialist coordonator de sectie orice neregula,defectiune,anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor,constatate in timpul activitatii ;

17.C.35.Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca.Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferente de natura acestora ;

17.C.36.Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda,a medicului spcialiast coordonator de sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul ;

17.C.37.Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

17.C.38.Respecta si apara drepturile pacientului;

17.C.39.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

17.C.40.Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;

17.C.41.Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;

17.C.42.Participa si/sau initieaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate ;

17.C.43Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de mallpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

17.C.44.desfasurarea activitatii in mod responsabil,conform reglamentarilor profesionale si cerintelor postului;

!7.C.45.Respecta regulamentul de ordine interioara;

XVIII.ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL PRINCIPALE SEF:

18.1.Indruma intreaga activitate a personalului sanitar,mediu,si auxiliar din sectie;

18.2.Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederiloel regulamentului si drepturilor si indatoririlor asiguratilor internati;

18.3.Semnaleaza medicului specialist coordonator de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia internarilor;

18.4.Participa la raportul de garda si insoteste medicul specialist coordonator de sectie la vizita,consemneaza,si asigura indeplinirea de personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;

18.5.Tine evidenta miscarii bolnavilor in registru de internare si iesire al sectiei;

18.6.Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie,organizeaza si asista la distribuirea mesei;

18.7.Asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;

18.8.Organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor;

19.3. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale:

- Stabilește necesarul de resurse ;
- Asigură recepționarea și depozitarea materialelor ;
- Gestionează resursele ;

Asigură legătura cu serviciile implicate în procurarea materialelor folosite;

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea :
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulatoriu, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

•

19.4. Elaborarea planului de îngrijire :

- Analizează nevoile de sănătate individuale și de grup ;
- Participa la vizita cu medicul și notează recomandările acestuia ;
- Informează medicul privind evoluția pacientului;
- Stabilește obiectivele de îngrijire ;
- Planifică intervențiile nursing ;
- Intocmește biletele de trimitere (laborator, radiologie...);
- Se întâlnește cu echipa de îngrijiri și repartizează sarcinile conform indicațiilor primite la vizita ;
- Implementează conduita față de beneficiar;
- Coordonează și evaluează implementarea planului de îngrijire ;
- Completează documentele specifice ;

19.5. Întocmirea dosarului de nursing :

- Culege date ;
- Analizează informațiile (datele) ;
- Stabilește diagnosticul de nursing, obiectivele, intervențiile ;
- Raportează asupra activității ;

19.6. Supravegherea îngrijirilor și tratamentelor, a igienei individuale a persoanei îngrijite, supravegherea, efectuarea și participarea la investigații, explorări și tratament pentru care are rol autonom specializat:

- Asigură pregătirea fizică și psihică a pacientului;
- Pregătește materialele adecvate ;
- Supraveghează tehnica de îngrijire/tratament ;
- Consemnează efectuarea tehnicii și a incidentelor/accidentelor apărute;
- Educă pacientul și familia privind administrarea tratamentelor prescrise la domiciliu;
- Identifică resurse privind auto-îngrijirea ;
- Recomandă persoanei/apartinătorilor măsuri de igienă ;
- Intervine în efectuarea îngrijirilor igienice ;
- Identifică tipul comportamental al pacientului;

- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

19.12.Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale:

- Depistează îmbolnăvirile și grupurile de risc ;
- Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu ;
- Intervine în caz de urgență ;
- Supraveghează realizarea igienizării și dezinfectiei ;
- Asigură igiena personală, controlează starea de sănătate a pacientului ;
- Respectă circuitele din unitate;
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1761/2021** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Raspunde si aplica **Ordinul MS nr,1226/2012** privind gestionarea deseurilor medicale

19.13.Supravegheaza sterilizarea instrumentelor și a materialelor:

- Pregătește aparatura ;
- Pregătește instrumentele și materialele ;
- Aplică metodele și procedeele de sterilizare ;

19.14.Promovarea sănătății:

- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății pentru toate vârstele;
- Identifică factorii de risc ;
- Inițiază acțiuni pentru combaterea efectelor ;
- Întocmește/distribuie materiale informative;
- Consiliază beneficiarul asupra căilor de transmitere a bolilor;

19.15.Îndrumarea și supravegherea cursanților/elevilor în timpul stagiului clinic:

- Stabilește nivelul de instruire ;
- Întocmește planul instruirii clinice ;
- Aplică planul de instruire și urmărește efectuarea intervențiilor de nursing ;
- Evaluează rezultatele instruirii ;

19.16.Asigurarea propriei dezvoltări profesionale:

- Identifică necesitățile ;
- Participă la cursuri de formare continua ;
- Practică schimburi de experiență ;
- Desfășoară activități de autoperfecționare ;
- Desfășoară activități de cercetare în nursing ;

- punctii arterio-venoase;
- vitaminizari,imunizari,testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- toaleta vulvo-perineala a lehzurilor;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor(hidratate,drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari,frectii,etc);
- intubeaza bolnavul,in situatii de urgenta;
- oxigenoterapie;
- in urgente resuscitarea cardio-respiratorie si reechilibrare hidroelectrolitica pana la venirea medicului;
- aspiratie traheo-bronsica;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- bai medicamentoase,prinsite si cataplasme;
- mobilizarea pacientei;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientei;
- masurarea functiilor vitale
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice si pentru interventii chirurgicale;
- ingrijirea ochilor,mucoasei nazale,a mucoasei bucale,etc;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
- masuratori antropometrice;
- ingrijeste parturienta imobilizata;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.
- asista nasterea normala in prezentatie craniana si numai de urgenta in prezentatie pelviana,efectueaza la nevoie epiziotomie/epiziorafie ;
- adoptarea masurilor de urgenta care se impun,in absenta medicului, pentru extractie manuala de placenta si control uterin manual,monitorizarea si sustinerea functiilor vitale pana la sosirea medicului ;
- examinarea nou - nascutului,initierea masurilor de ingrijire,iar in urgenta reanimarea imediata a acestuia ;

XXI.OBLIGATII PRINCIPALE IN ACTIVITATEA DE PREVENIRE A INFECTIILOR NOSOCOMIALE :

- raspunde de aplicarea Planului propriu de supraveghere a infectiilor nosocomiale si a Planului de gestionare a deseurilor rezultate in urma actului medical care devin parte integranta din prezenta fisa.

XXII.OBIECTIVELE DE PERFORMANTA INDIVIDUALA SI PONDERRA LOR:

- 1.realizarea atributiilor corespunzatoare functiei – 50%;
- 2.identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a activitatii curente – 10%;
- 3.cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate – 15%;
- 4.inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate – 10%;
- 5.respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor – 15% .

profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic.

XXVII.COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL PRINCIPAL DIN CADRUL SPITALULUI ORASNESC TURCENI :

27.1.DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI CUPRINDE SARCINILE GENERALE DE SERVICIU ALE ANGAJATULUI,TRIBUTHILE FUNCTIEI DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL DECURG DIN COMPETENȚELE CERTIFICATE DE ACTELE DE STUDII SI CALIFICARE OBTINUTE CA URMARE A PARCUGERII UNEI FORME DE INVATAMANT RECUNOSCUTE DE LEGE. IN EXERCITAREA PROFESIEI, ASISTENTUL MEDICAL PRINCIPAL,ARE RESPONSABILITATEA ACTELOR INTREPRINSE IN CADRUL ACTIVITATILOR DIN ROLUL AUTONOM SI DELEGAT. NOTA : Fisa postului va fi actualizata sau modificata dupa actele normative ulterioare prin dispoziția conducatorului unitatii,angajatul urmand sa primeasca modificarile survenite si sa le duca la indeplinire.

Director medical,
DR. MARTIN LIVIU
Semnatura _____
Data 24.10.2025

Asistent medical principal sef
sectia medicina interna,
Semnatura _____

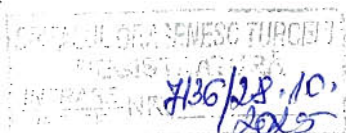
Am luat la cunostinta,mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin si
am primit un exemplar,
Salariat:

Semnatura: _____
Data 24.10.2025

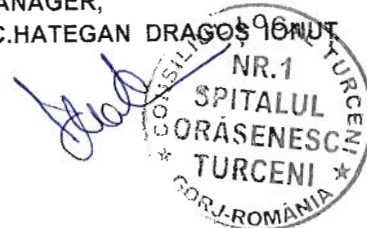
Medic specialist coordonator sectie medicina interna,
DR. MIHA ITOXIA
Semnatura _____
Data 24.10.2025

Am primit un exemplar,
Compartiment RUNOS,
Semnatura _____
Data 24.10.2025

Intocmit,
Asistent sef
DORCA ELENA
Semnatura _____
Data 24.10.2025



APROB
MANAGER,
EC. HATEGAN DRAGOS



FIȘA POSTULUI
Nr. /2025

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de Conducere
2. Denumirea postului: ASISTENT ȘEF
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului: Coordonează activitatea personalului sanitar și auxiliar sanitar din cadrul Secției Chirurgie

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii postliceale de specialitate
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Coordonare, abilitati analitice, abilitati eficiente de negociere si rezolvare a conflictelor, capacitatea de a promova relatii solide cu personalul, cu conducerea si cu alte departamente de specialitate, pentru a crea un mediu centrat pe pacient, imparțialitate, implicare in actul medical, respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei.
6. Cerințe specifice: minim 5 ani, grad principal. Certificat de membru OAMMR, aviz anual de libera practica, asigurare de malpraxis
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

I. ATRIBUTII GENERALE:

1. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

- participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).

Respectarea prevederilor din Manualul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare .

Sprijinirea Comisiei de Monitorizare prin asigurarea unor tematici si a unor modalitati practice de implementare a sistemului de control intern managerial in cadrul spitalului in concordanta cu OSGG 600/2018.

Sustinerea scopului si definirea standardelor de control intern managerial.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 808/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzand standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte

Cunoasterea misiunii și viziunii spitalului, a obiectivelor generale și specifice ale spitalului și ale compartimentului din care fac parte.

2. ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime;

b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

a) orice încălcare a prevederilor codului etic

b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică

c) management defectuos

d) abuz de putere

e) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională

f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare

g) ascunderea oricărei neglijente.

3. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII 307/2006 privind situatiile de urgenta:

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;

- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica (starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor. conducerii, pompierilor;

- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

4. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 privind sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;

- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;

- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;

b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;

c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;

d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;

e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

5. OBLIGATII SPECIFICE ORDINULUI 146/1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile

sanitare:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;

6. ATRIBUTII SPECIFICE OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și

limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentară privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

7. ATRIBUTII SPECIFICE Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

8. ATRIBUTII SPECIFICE Ordinului MSF nr 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

a) răspunde de aplicarea codului de procedura;

b) prezintă medicului șef de secție planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

9. ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata și completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

10. NORME ETICE:

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului, ale conducătorilor și salariaților acestuia.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unității;
- Isi va folosi întreaga capacitate de munca în interesul spitalului;

11. OBLIGAȚII GENERALE:

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.

Îmbogățirea continua a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.

- Sa cunoască și sa aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.

- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.

- Sa constientizeze și sa protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.

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

- Sa sustina perfectiunea și profesionalismul prin educatie, cercetare și evaluare.

- Sa promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea

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

12. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații și la cunoștința faptului că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

- Angajatul are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Angajatul are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.
- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

II. ATRIBUȚII SPECIFICE:

Secțiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:

- asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
 - repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor
- păstrează anonimatul pacientului și a confidențialității datelor
- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al sefului de secție/coordonator, directorului medical și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparatului, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienicosanitare în vigoare;
- asistentul medical de salon va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;

- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- responsabil cu verificarea curateniei pe secție;
- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului CPIAAM la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare,
- conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și directorul medical în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale specifice secției;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă pentru tot personalul din spital;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- stabilește necesarul zilnic de porții de mâncare cu tipuri de regim și întocmește anexa privind hrana pacienților nou internați
- semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de medicul director al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Participa la activitati de imbunatatire a calitatii
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.
- Respecta regulamentul de completare a FOCG si a documentelor medicale
- Isi desfasoara activitatea in vederea aplicarii si respectarii normelor de prevenire, diminuare si control al infectiilor nosocomiale.

Atributii privind administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat conform **Ord. 1224/2006**

- iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

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

- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- efectuează transfuzie sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- înregistrează în foaia de observație 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;
- returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medic șef secție, director medical, Manager
- superior pentru: asistent, infirmieră, îngrijitoare,

b) Relații funcționale: cu toate departamentele spitalului

c) Relații de control: -----

d) Relații de reprezentare: -----

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: asistenți din cadrul secției (atribuții de conducere, în desfășurarea actului medical)

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: MEDIC ȘEF SECȚIE

3. Semnătura *WL*

4. Data întocmirii *22.10.2016*

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: MARTIN LIVIU

2. Funcția: DIRECTOR MEDICAL

3. Semnătura *M. Liviu*

4. Data *22.10.2016*

NR. 7304/03.11.2025

SPITALUL ORASENESC TURCENI	FIȘA POST
Compartiment:	SECȚIA PSIHIATRIE CRONICI
NUME SI PRENUME	MANOIU ECATERINA MARIA
Post:	ASISTENT MEDICAL SEF
Clasificare conform COR:	134201
TIMP DE LUCRU	8 ORE
NUMAR PAGINI	6

STUDII:

Studii universitare – specialitatea medicala credite EMC anuale

CERINTE POST

- instruire: Facultatea de Asistenta Medicala Craiova, certificat de membru al Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- abilități: persoană cu abilități de coordonare a mai multor persoane și a mai multor a persoană rezistență la lucrul în condiții de stres; persoana cu un bun echilibru emotiv
- persoană rezistență la lucrul în condiții de stres si efort sustinut;
- obligativitatea folosirii tuturor mijloacelor si metodelor de dezinfectie si curatenie
- obligativitatea efectuarii si administrării tuturor metodelor si procedurilor de tratame
- experienta:- 5 ani in funcția de execuție corespunzatoare
- alte cerințe: -lucrul în echipă.
-cunoștințe PC
-asigurare de răspundere civilă profesională cu valabilitate la zi.

RELATII

IERARHICE

Medicului șef de secție, Directorului medical, Managerului spitalului

Asistenti,Infirmieri,Ingrijitor curatenie

COLABORARE

Medicii curanți din secție, psiholog, asistent social, asistenți medicali, infirmiere și ing si alt personal auxiliar.

✓ ACTIVITATE DE CONDUCERE:

Organizeaza activitatile de tratament și îngrijire din secție, asigura și raspunde de calitatea ace

- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție
- Coordonează, controlează și raspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 2 ture
- Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată sau desfășurată de asistenții medicali
- Informează medicul șef de secție și după caz, directorul îngrijiri medicale și managerul unității evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor
- Informează pacientul cu privire la actul medical
- Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care detine pregătire și experiență profesională în domeniu
- Supraveghează desfășurarea vizitelor de către aparținători
- Raspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale necesare și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate
- Raspunde de inventarul aparatului de urgență și verifică dacă acesta a fost completat conform baremului de către asistenții medicali, controlează modul în care medicamentul este preluat din farmacie, pastrat, distribuit și administrat
- Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și răspunde administrației unității
- Raspunde la întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora către asistentul medical dietetician

comunica medicului sef de sectie

- Participa la vizita efectuata de catre medicul sef de sectie
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine pentru respectarea norm protectie a muncii si PSI
- Intocmesate graficul de lucru, foaia colectiva de prezenta, cu viza medicului sef de sectie si apoi conducatorului unitatii la termenele stabilite prin regulamentul de ordine interioara si in conformitate cu aceasta pentru personalul din subordine si raspunde de respectarea acestora
- Raspunde de igiena alimentelor si de modul de distribuire ale acestora de curatenia veselei si a ustensilelor
- Intocmeste graficul concediilor de odihna pentru intreg personalul din sectie si raspunde de respectarea acestuia
- Informeaza ori de cate ori este nevoie medicul sef de sectie de schimbarile survenite in activitate medicala si de ingrijire
- Intocmeste situatiile statistice lunare cu privire la realizarea indicatorilor pe sectie , le vizeaza medicul sef de sectie si le preda compartimentului de specialitate din unitate pentru centralizare termenele stabilite
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personal, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si / sau sanctionare si informeaza medicul sef de sectie si conducerea unitatii
- Colaboreaza cu personalul din compartimentele de specialitate din cadrul unitatii pentru buna desfasurare a activitatii administrative din sectie
- Isi desfasoara activitatea sub coordonarea directa a medicului sef de sectie
- Respecta ROI
- Executa alte sarcini de serviciu stabilite de medicul sef de sectie conform pregatirii profesionale
- Raspunde de aplicarea planului propriu de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicala
- Planului de gestionare a deeurilor rezultate in urma actului medical care devin parte integranta prezenta fisa
- Anunta imediat seful de sectie si directorul medical asupra deficientelor privind conditiile de igi alimentare cu apa, instalatii sanitare si incalzire
- Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala
- Coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea normelor PSI si aplicarea normelor de protectie muncii
- Utilizeaza computerul in indeplinirea sarcinilor de serviciu
- Verifica functionalitatea aparaturii medicale (tensiometru, pulsoximetru, etc) si anunta conducerea unitatii despre starea functionala a acestora
- Asigura stocul de materiale sanitare
- Va colabora cu medicul de medicina muncii in vederea planificarii personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic

Responsabilitati privind SSM:

- a. Sa realizeze instructajul SSM la locul de munca pentru personalul din subordine
- b. Sa verifice si sa admita la lucru numai personalul aflat intr-o stare corespunzatoare de sanatate, competent, instruit si dupa caz, autorizat
- c. Sa repartizeze personalul si sa stabileasca sarcinile de munca in functie de pregatirea profesionala si capacitatea de munca a fiecarui subordonat
- d. Sa urmareasca permanent respectarea de catre personalul din subordine a cerintelor de securitate si sanatate in munca la indeplinirea sarcinii de munca si sa propuna stimularea, respectiv, sanctionarea lor pe aceasta linie
- e. Sa asigure prin personalul subordonat mentinerea permanenta a echipamentelor de munca in stare corespunzatoare din punct de vedere al SSM
- f. Sa urmareasca dotarea locurilor de munca cu mijloace de protectie colectiva necesara si sa asigure mentinerea lor intr-o stare buna de functionalitate
- g. Sa urmareasca dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protectie adecvata si sa asigure utilizarea corespunzatoare a acestuia
- h. Sa raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare si imbolnavire profesionala

RESPONSABILITATI PRIVIND SITUATIILE DE URGENTA:

- a. Sa realizeze instructajul in domeniul situatiilor de urgenta la locul de munca, si ins periodic pentru personalul din subordine
- b. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor aduse la cunostint orice forma de conducatorii institutiei
- c. Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalc normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalati aparare impotriva incendiilor
- d. Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei dupa caz, respectiv cadrul tehnic specializat , care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
- e. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul ap oricarui pericol iminent de incendiu
- f. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostint referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUTII GENERALE:

- ✓ își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
- ✓ respecta regulamentul de ordine interioară al spitalului
- ✓ preia pacientul nou internat și pe însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică personală, ținuta de spital și repartizează în salon
- ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a postului;
- ✓ informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (regulamentul va fi afișat în salon);
- ✓ acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- ✓ participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon; identifică probleme de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluatează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- ✓ prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia la internare și pe tot parcursul internării;
- ✓ observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și/sau în foaie de observație și informează medicul;
- ✓ pregătește bolnavul, și organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- ✓ recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- ✓ răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fizice și schimbării poziției bolnavului.
- ✓ observa apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților depe supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- ✓ administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice conform prescripției medicale.
- ✓ asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- ✓ semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforații anale, etc)
- ✓ pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- ✓ respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- ✓ organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale în formare;
- ✓ participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășirea momentelor/situațiilor deosebite.

interioară;
✓ efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient, a FOCG și a serviciului în raportul de tură;
✓ pregătește pacientul pentru externare;
✓ în caz de deces, inventariează obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
✓ utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
✓ poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
✓ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
✓ respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
✓ respectă și apără drepturile pacientului;
✓ se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
✓ participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
✓ supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
✓ Să verifice dacă pacientul este internat voluntar sau nevoluntar
✓ Să verifice pacienții pe secție și să vegheze ca aceștia să nu părăsească incinta spitalului
✓ Să asigure ziua și noaptea îngrijiri medicale necesare pe toată durata internării
✓ Să asigure medicamentele necesare tratamentului indicat și să le administreze corect fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului.
✓ Supraveghează comportamentul pacienților pe secție;
✓ Participa la imobilizarea pacienților agitați și anunța medicul/medicul de gardă, iar, dacă situația impune, apelează la firma de securitate cu care Spitalul Orasenesc Turceni are contract sau 112;
✓ Este interzisă agresiunea fizică și verbală față de pacienți și aparținătorii acestora;
✓ Este interzisă parasierea secției în alt scop decât cel pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
✓ Respecta procedurile, notele, deciziile și alte documente interne și ale legislației în vigoare;
✓ Participa la elaborarea și implementarea procedurilor operationale în domeniul calitatii serviciilor medicale
✓ Identifica necesitatea și propune cursuri de formare profesională pentru personalul; mediu sanitar de la locul sau de munca
✓ Participa alături de directorul de îngrijiri la îndrumarea și supravegherea cursanților / elevilor în timpul stagiilor de practică medicală
✓ Participa la campanii susținute de unitate cu privire la acțiuni de educație în domeniul sănătății
✓ Să nu absenteze nemotivat, iar învoirile și concediile fără plată să fie justificate și anunțate șefului ierarhic
✓ Să nu părăsească locul de munca fără aprobarea șefului ierarhic

➤ **COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI**

1). Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
2). Efectuează următoarele tehnici :
✓ tratamente parenterale
✓ puncție venoasă;
✓ vitaminizări; imunizări; testări biologice;
✓ recoltează probe de laborator;
✓ pansamente și bandaje;
✓ tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
✓ oxigenoterapie;
✓ resuscitare cardio-respiratorie;
✓ mobilizarea pacientului;
✓ măsurarea funcțiilor vitale;
✓ îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc;
✓ prevenirea și combaterea escarelor;
✓ calmarea și tratarea durerii;
✓ urmărește și calculează bilanțul hidric;
✓ măsurători antropometrice;

**ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1101/30.09.2016:
Privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate a
medicale în unitățile sanitare**

- ✓ Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- ✓ Identifică infecțiile asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- ✓ protejează pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat ;
- ✓ aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- ✓ obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă
- ✓ raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați ;
- ✓ consiliează pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor.

➤ **ATRIBUTILE CONF. Ordinului 1761/2021 publicat în MO PENTRU
APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA
CURATENIEI, DEZINFECTIEI ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE
SANTARE PUBLICE ȘI PRIVATE**

- ✓ Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare;
 - dezinfecția pielii intacte.
- ✓ Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfecția suprafețelor ;
 - dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfecția lenjeriei.
- ✓ Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

✓ **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND
GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE**

- ✓ supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate;

- ✓ să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
- ✓ să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- ✓ să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției...

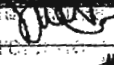
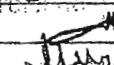
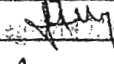
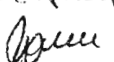
- ✓ să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

- ✓ Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- ✓ Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului social.
- ✓ Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
- ✓ Respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

- ✓ Legea Nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările survenite;
- ✓ Legea Nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice republicată;
- ✓ OMS Nr. 372/2006 Normele de aplicare ale legii 487/2002 a sănătății mintale și protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- ✓ Art. 109-110 Cod Penal.

- ✓ respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- ✓ respectă procedurile operaționale ale SMC;
- ✓ respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- ✓ 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.

- ✓ Este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil specifice postului și dispozițiile legale în vigoare în momentul luării deciziei

Manager	HATEGAN DRAGOS		01.07.2022
Director Medical	MARTIN LIVIU		01.07.2022
Medic sef sectie	LICURICI RAMONA		01.07.2022
Angajat	MANOIU ECATERINA MARIA		01.07.2022

Se întocmește în două exemplare. Unul pentru fiecare parte.

Data,

01.07.2022

Semnatura,

