



**SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR**  
Galați, Tg. Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 97  
Telefon 0236.340577 Fax 0236.340985



Email: [spitaltgbujor@yahoo.com](mailto:spitaltgbujor@yahoo.com)  
Web: [www.spitaltgbujor.ro](http://www.spitaltgbujor.ro)  
*Operator de date cu caracter personal nr. 12843*

---

Nr. înrg. 31 Data: 06.10.2020

APROBAT  
MANAGER  
Victoria Gheonea

## ANUNT

**În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020, H.G. nr. 286/2011, art. II din Legea nr. 203/2020, SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR organizează concurs în data de 04.11.2020 proba scrisă și în data de 09.11.2020 proba practică pentru ocuparea a unui număr de 3 posturi vacante, posturi contractuale, după cum urmează:**

- un post de asistentă medicală cu studii postliceale, în cadrul compartimentului Pediatrie, pe perioadă determinată;
- un post de asistent medical licențiat în cadrul compartimentului de Chirurgie Generală, pe perioadă nedeterminată;
- un post de îngrijitoare cu studii generale în cadrul compartimentului Întreținere Clădiri și Instalații pentru a asigura curățenia în cadrul compartimentului camera de Gardă, pe perioadă nedeterminată.

Pentru postul de asistent medical în cadrul compartimentului Pediatrie solicităm minim 3 luni vechime în specialitate.

Pentru postul de asistent medical licențiat în cadrul compartimentului de Chirurgie Generală solicităm minim 6 luni vechime în specialitate.

Pentru postul de îngrijitoare în cadrul compartimentului Întreținere Clădiri și Instalații solicităm minim 6 luni vechime în specialitate.

**Concursul se va desfășura la sediul din str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 97, localitatea Tg. Bujor, județul Galați.**

## **II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) condițiile de studii potrivit cerințelor postului scos la concurs sunt următoarele:
  - pentru postul de asistent medical generalist cu studii postliceale, pe perioadă determinată, în cadrul compartimentului Pediatrie
    - absolvenți de studii postliceale de specialitate;
    - au minim 3 luni vechime în specialitate;
  - pentru postul de asistent medical generalist licențiat, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului de Chirurgie Generală
    - absolvenți de studii superioare de specialitate;
    - au minim 6 luni vechime în specialitate;
  - pentru postul de îngrijitoare cu studii generale, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Întreținere Clădiri și Instalații, post necesar pentru a asigura curățenia în cadrul compartimentului Camera de gardă
    - absolvenți de studii generale;
    - au minim 6 luni vechime în specialitate.
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **III. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Orășenesc Tg. Bujor;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor; Pentru funcția de asistent medical generalist vor trebui să prezinte diploma de bacalaureat, diploma de școală postliceală/diploma de licență, certificat de membru, avizul anual, asigurarea de malpraxis medical;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, copie din ReviSal, etc.;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile

sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);

g) curriculum vitae;

h) copie după certificatul de naștere, copie după certificatul de căsătorie, copie după certificatele de naștere ale copiilor, după caz;

i) declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului în 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucra datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare (ANEXA 1);

j) chitanță prin care s-a achitat taxa de concurs în sumă de 30 lei la casieria spitalului.

Notă: Copiile după actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

#### **IV. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

✓ 12.10.2020 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Spitalului Orășenesc Tg. Bujor, pe site-ul unității [www.spitaltgbujor.ro](http://www.spitaltgbujor.ro), în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în Viața Liberă și pe site-ul [www.gov.ro](http://www.gov.ro);

✓ 12.10.2020 – 26.10.2020 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

✓ 27.10.2020, ora 10.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul spitalului;

✓ 28.10.2020, până la ora 10.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

✓ 29.10.2020, ora 10.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul spitalului;

✓ 04.11.2020, ora 10.00 – susținerea probei scrise;

✓ 04.11.2020, ora 16.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă la sediul spitalului și pe pagina de internet a spitalului ([www.spitaltgbujor.ro](http://www.spitaltgbujor.ro));

✓ 05.11.2020, până la ora 16.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;

✓ 06.11.2020, ora 16.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă după soluționarea contestațiilor, la sediul spitalului și pe pagina de internet a spitalului ([www.spitaltgbujor.ro](http://www.spitaltgbujor.ro));

✓ 09.11.2020, ora 10.00 – susținerea probei practice;

- ✓ 09.11.2020, ora 16.00 – afișarea rezultatelor la proba practică la sediul spitalului și pe pagina de internet a spitalului ([www.spitaltgbujor.ro](http://www.spitaltgbujor.ro));
- ✓ 10.11.2020, până la ora 16.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei practice;
- ✓ 10.11.2020, ora 16.00 – afișarea la sediul spitalului a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba practică și finalizarea concursului și pe pagina de internet a spitalului ([www.spitaltgbujor.ro](http://www.spitaltgbujor.ro)).

## **V. METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

1. Probă scrisă tip grilă, eliminatorie;
2. Probă practică.

Sunt declarați admiși la probele eliminatorii (proba scrisă și proba practică) candidații care au obținut nota minimă 7.

## **VI. Bibliografia**

### **Bibliografia stabilită post asistent medical generalist**

Legislație:

1. Hotărârea OAMGMAMR nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, publicat în Monitorul Oficial nr. 560 din 12 august 2009;
2. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
3. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
4. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 - Legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare (Titlul VIII „Asigurările sociale de sănătate,, - Cap. II ”Asigurații” și Titlul IX ”Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate”);

Cărți:

7. Titircă Lucreția, „Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali. Ghid de nursing”, Editura Viața Medicală Românească;
8. Titircă Lucreția, ”Manual de îngrijiri speciale acordate pacienților de asistenții medicali”, Editura Viața Medicală Românească;

### **Bibliografia stabilită post îngrijitoare:**

- 1) Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 2) Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- 3) Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- 4) Legea nr. 46/2003 a drepturilor pacientului.

## **VII. Fișa postului asistent medical de pediatrie**

### **Fișa postului**

Ocupația: Asistent medical

Codul COR : 222101

### **Titular post:**

Funcția/Postul: Asistent medical generalist

Loc de muncă: Compartiment de Pediatrie

Grad profesional: principal

Nivelul postului: De execuție

### **Relații:**

Ierarhice – Subordonată Medicului șef de compartiment, Directorului Medical, Managerului

- Supraordonată: infirmiere, îngrijitoare

Funcționale – cu compartimentele din cadrul unității sanitare

De colaborare: cu medici, asistente, infirmiere, îngrijitoare

De subordonare profesională: Medicului șef de compartiment

### **Cerințele postului:**

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: Postliceală

Vechime în specialitate: 3 luni

### **Alte cerințe specifice:**

- Trebuie să dovedească apartenența la Ordinul Asistenților Medicali din România;
- Cunoașterea legislației în vigoare privind domeniul sănătății;
- Cunoștințe de operare PC: Microsoft Office, programe informatice specifice (SIUI).

### **Program de lucru:**

-sistem de ture 12/24, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

### **Atribuții și responsabilități**

#### **Atribuții specifice:**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- întocmește și implementează fără discriminare planul de îngrijire pentru pacienții internați, iar în acest sens are următoarele responsabilități:
  - identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
  - asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;
  - monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;
  - supravegherea comportamentului pacientului;
  - participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției/compartimentului cu privire la îngrijiri medicale;

- informarea medicului curant/medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
- monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
- pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora, în funcție de tipul de secție/compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 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;
- răspunde de introducerea corectă a datelor în sistemul informatic, în limita nivelului de competență;
- Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și a produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră;
- este responsabil de monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți;
- acordă asistență medicală nediscriminatoriu conform legislației în vigoare;
- se îngrijește de obținerea consimțământului/ a acordului informat din partea pacientului/ aparținătorului, după caz, pentru internare și pentru continuarea serviciilor și procedurilor medicale; în acest context, oferă informații suplimentare la cererea pacientului/ aparținătorului, cu scopul de a clarifica conținutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
- respectă procedurile și protocoalele;
- elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medical ori de câte ori starea pacientului o impune;
- are obligația să însoțească pacientul la consultul interclinic;
- participă la investigarea focarelor;

participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

➤ în domeniul managementului calității serviciilor medicale:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

### **Responsabilități:**

- să verifice permanent evidența medicamentelor și a materialelor din aparatul de urgență, valabilitatea sterilizării materialelor de unică utilizare; în situația în care constată depășirea termenului de valabilitate sau deteriorarea ambalajului, ceea ce semnifică pierderea sterilității, îndepărtează imediat materialul respectiv, în vederea neutralizării definitive;
- să actualizeze permanent registrele compartimentului de pediatrie;
- să solicite pacienților să semneze de primirea serviciului medical;
- să completeze documentele medicale la indicația medicului și sub supravegherea acestuia;
- să nu permită accesul în compartimentul de pediatrie persoanelor neautorizate, promovează imaginea compartimentului de pediatrie;
- să asigure primul ajutor în urgențe în absența medicului;
- să acorde servicii medicale nediscriminatoriu;
- să respecte dreptul de alegere a furnizorului de servicii medicale;



- să nu utilizeze material și instrumentar nesteril sau a caror sterilitate nu este sigură;
- să predea în scris și verbal tratamentul, de la o tură la alta;
- să asigure continuitatea tratamentului indicat de medic;
- să respecte contractul încheiat cu C.J.A.S.;
- să preia pacientul nou internat;
- să verifice toaleta personală, ținuta de spital și să îl repartizeze în salon;
- să acorde primul ajutor în caz de urgență;
- să prezinte medicului pacientul pentru examinare și să îl informeze asupra stării acestuia, de la internare și pe tot parcursul internării;
- să observe simptomele și starea pacientului, să le înregistreze în foaia de observație și informeze medicul;
- să pregătească bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- să recolteze produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- să răspundă de îngrijirea bolnavilor din salon și să supravegheze efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- să organizeze transportul bolnavului și la nevoie să supravegheze starea acestuia pe timpul transportului;
- să supravegheze distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- să administreze personal medicația, să efectueze tratamentele, imunizările testările biologice conform prescripției medicale;
- să supravegheze modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- să efectueze verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- să pregătească pacientul pentru externare;
- să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- să respecte OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- să respecte secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- să se ocupe de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- să participe la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- să supravegheze și să coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine (infirmiere, îngrijitoare);
- să primească, să înregistreze și să programeze pacienții;
- să asigure trierea și stabilizarea funcțiilor vitale a cazurilor de afecțiuni acute;
- să examineze imediat, complet, să facă trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- să asigure primul ajutor și să acorde asistentă medicală calificată și specializată până când bolnavul ajunge în secție;
- să asigure baremul de urgență, potrivit reglementărilor M.S.;
- să țină evidența zilnică a mișcării bolnavilor;
- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
- are obligația să respecte procedurile și protocoalele;
- urmărește medicamentele și soluțiile perfuzabile din trusa de urgență și din aparatul de urgență să fie în termen de valabilitate;
- urmărește materialele din trusa de urgență și de la aparatul de urgență să fie sterile;
- pacienții nu vor fi înregistrați audio/foto/video de către mass-media decât cu **”acordul scris al acestora”**;
- rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

#### **Atribuții generale:**

- să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea programului;

- să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de manager și față de conducerea unității și să respecte întocmai deciziile luate de către manager și conducerea unității;
- să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizată față de medici, colegi și pacienți;
- să manifeste solicitudine și amabilitate față de medici și pacienți;
- să respecte intimitatea pacienților, să păstreze confidențialitatea față de terți referitor la datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui pacient;
- să poarte echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.

**Respectarea confidențialității informațiilor referitoare la datele pacienților:**

- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele pacienților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

**Are obligația să obțină consimțământul/acordul pacientului/aparținătorului:**

- se îngrijește de obținerea consimțământului/a acordului informat din partea pacientului/aparținătorului, după caz, pentru internare și pentru continuarea serviciilor și procedurilor medicale; în acest context, oferă informații suplimentare la cererea pacientului/aparținătorului, cu scopul de a clarifica conținutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 660–662 din Legea nr. 95/2006–Republicată.

**Atribuții privind securitatea și sănătatea în uncă, situații de urgență, colectare deșuri:**

- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia (H.G. nr. 1425/2006 cu modificările ulterioare);
- își însușește riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă (protecția individuală obligatorie pentru accesul la locurile de muncă, circulația și accesul spre/de la locurile de muncă);
- își însușește instrucțiunile proprii SSM specifice activității desfășurate;
- își însușește măsuri de prim ajutor în caz de accidentare;
- își însușește Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- își însușește Ordinul M.A.I. nr. 146/1427/2013 apărarea împotriva incendiilor în unități sanitare;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- își însușește și respectă standardele privind calitatea;
- își va întreține echipamentele cu care lucrează;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- își însușește și respectă OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- utilizează și generează baza de date în format electronic și pe hârtie.

**Plan de îngrijire:** - date generale despre pacient – nume și prenume, CNP, secția, salonul, patul, unde se află internat, efectuarea unei evaluări primare (unde asistentul stă de vorbă cu pacientul). În urma acestora, pacientul urmează să își de consimțământul că e de acord cu întocmirea planului de îngrijire și pentru efectuarea procedurilor de îngrijire;

- parametrii la internare (temperatura, tensiune arterială, respirație, greutate/înălțime, stare generală);
- scor de dependență la internare/externare;
- scara Waterloo de apreciere a gradului de risc al dezvoltării decubitusurilor (constituție: masa corporală în raport cu înălțimea, aspectul tegumentelor, sexul, factorii de risc).

Punctajul se adună și se determină gradul de risc;

- fișă de evaluare a durerii de la 1 la 10;
- evaluarea riscului de cădere.

2. **Fișă privind evaluarea pacientului** – probleme și manifestări de dependență (respirație/circulație, alimentație/hidratare, eliminare, mișcare/postură, curățenie/tegumentele, temperatura corpului, somn și odihnă, evitarea pericolelor să nu rănească pe alții, comunicare, îmbrăcare/ dezbrăcare/ a învăța să-și gestioneze sănătate/ cerințele religioase/ a se recrea, a fi preocupat în vederea realizării). Prin acordarea unui punct de la 1 la 4 în funcție de gravitatea fiecărei nevoi și totalizând punctele se obține un total care permite clasificarea pacienților în patru categorii de dependență.

3. **Fișă pentru consemnarea manevrelor de îngrijire** (într-un tabel se bifează toate manevrele efectuate în timpul turelor – toaletă, schimbarea lenjeriei, alimentație, hidratare, mobilizare, transport, prevenire complicații, monitorizare eliminări, termometrizare, comunicare, educație sanitară).

4. **Fișă de administrare a medicamentelor** (denumire medicament/forma farmaceutică, doză/ritm, cale de administrare, data, ora), precum și ce medicamente au fost administrate în urgență.

5. **Fișă privind educația pentru sănătate** (discuții pe care asistentul le poartă cu pacientul, de prevenire a anumitor afecțiuni, pentru o alimentație sănătoasă, pentru combaterea anumitor probleme care pot să apară, sfaturi pentru când pleacă acasă).

6. **Schimbarea poziției în pat** (pentru pacienții predispuși la escare, în special secțiile de paliativ sau pacienții cu deficit neuromotor. Aici se consemnează dacă apar iritații, ca să poată lua măsuri imediat, pentru a nu se ajunge la escare. Se trece cât de des se face schimbarea poziției, la ce interval de ore, în ce poziție).

7. **Fișă pentru consemnarea activităților sociale** – se trece tipul de activitate, data, ora, de exemplu dacă un pacient vrea să stea de vorbă cu preotul, dacă vrea să meargă la capelă).

8. **Situația îngrijirilor la externare** (cu ce probleme s-a internat pacientul, ce intervenții autonome pentru reducerea dependenței prin ajutor/suplinire, dacă la momentul externării este independent/dependent/parțial dependent, scorul de dependență la externare, recomandări).

Coroborat cu scrisoarea medicală, medicul poate să explice familiei pacientului care este starea sa, dacă are sau nu nevoie de îngrijiri la domiciliu.

**Unitatea sanitară deține casa de valori (SEIF/DULAP METALIC securizat), necesar pentru depozitarea și păstrarea pe perioada internării și tratamentului medical în urgență, a efectelor pacientului, de tipul:**

- ✓ bijuterii;
- ✓ potmoneu/bani;
- ✓ acte diverse;
- ✓ telefon;
- ✓ aparate electronice de dimensiuni mici;
- ✓ carduri;
- ✓ chei;
- ✓ alte efecte.

Bunurile pacienților de natura celor enumerate mai sus, vor fi inventariate la momentul internării sau pe parcursul spitalizării, de către salariatul nominalizat de șeful locului de muncă, pe baza unui proces verbal datat, în două exemplare, care va fi semnat și de către pacient.

În cazul în care pacientul nu poate semna, se va menționa motivul imposibilității semnării procesului verbal, împrejurare în care se va coopta un martor de la fața locului, identificat cu nume, prenume, adresa, seria și număr CI.

Un exemplar al procesului verbal rămâne la pacient și unul va fi depus împreună cu obiectele pacientului, în seif, urmând ca după restituirea bunurilor, la externare, aceasta va fi arhivată la FOCG a pacientului.

În cazul decesului pacientului, bunurile depozitate în seiful unității, vor fi predate aparținătorilor care trebuie să-și justifice pe bază de acte această calitate. Această persoană, identificată cu nume, prenume, adresă, serie și număr CI, și copie după documentul justificativ al calității sale, va semna de preluare pe procesul verbal aflat în seiful unității.

Unitatea sanitară nu își asumă responsabilitatea pentru bunurile pierdute/disparute în timpul internării pacientului, prevalând obligația acestuia de a le depune în seiful unității, după procedura mai sus amintită.

**Atribuții în domeniul SSM:**

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatelor și uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Respectă prevederile Ordinului nr. 146/2013 emis de Ministerul Afacerilor Interne și prevederile Ordinului nr. 1427/2013 emis de Ministerul Sănătății pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitățile sanitare.

**Va cunoaște și va respecta următoarele legi:**

- Regulamentul nr. 679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- [Legea nr. 682](#) din 28 noiembrie 2001 privind ratificarea Convenției pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981
- [Legea nr. 506](#) din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice
- [Ordonanța de Urgență nr. 13](#) din 24 aprilie 2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice
- [Legea nr. 82](#) din 13 iunie 2012 privind reținerea datelor generate sau prelucrate de furnizorii de rețele publice de comunicații electronice și de furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice - declarată neconstituțională prin Decizia nr. 440/2014 a Curții Constituționale
- [Legea nr. 238](#) din 10 iunie 2009 privind reglementarea prelucrării datelor cu caracter personal de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor în activitățile de prevenire, cercetare și combatere a infracțiunilor, precum și de menținere și asigurare a ordinii publice - REPUBLICARE\*)

- [Ordinul nr.52](#) din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal
- [Ordinul nr.75](#) din 4 iunie 2002 privind stabilirea unor măsuri și proceduri specifice care să asigure un nivel satisfăcător de protecție a drepturilor persoanelor ale căror date cu caracter personal fac obiectul prelucrărilor
- Legea nr. 102 din 3 mai 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

**Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**

- respectă procedurile interne privind calitatea;
- respectă procedurile operaționale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate 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.

**Competența postului și limite de acțiune:**

stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.  
efectuează următoarele tehnici:

- termometrizare;
- tratamente parentale;
- puncții arterio-venoase;
- vitaminizări;
- recoltează probe de laborator;
- testări biologice;
- sondaje și spălături intracavitare;
- tehnici de combatere hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- oxigenoterapie;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorari funcționale;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărirea și calcularea bilanțului hidric.

**Salarizare:**

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.

Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.

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

Titularul va fi înlocuit de asistentele medicale din compartiment.

## **FIȘA POSTULUI**

Ocupația: Asistent Medical

Codul COR : 222101

Titular Post:

Funcția/postul: Asistent Medical Generalist licențiat

Loc de muncă: Compartiment de Chirurgie Generală

Gradul Profesional:

Nivelul Postului: De execuție

### **Relații:**

Ierarhice – Subordonată Medicului șef de compartiment, Directorului Medical, Managerului

- Supraordonată: infirmiere, îngrijitoare

Funcționale – cu compartimentele din cadrul unității sanitare

De colaborare: cu medici, asistente, infirmiere, îngrijitoare

De subordonare profesională: Medicului șef de compartiment

### **Cerințele postului:**

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: superioare de specialitate

Vechime în specialitate: 6 luni

Alte cerințe specifice:

- Trebuie să dovedească apartenența la Ordinul Asistenților Medicali din România;
- Cunoașterea legislației în vigoare privind domeniul sănătății;
- Cunoștințe de operare PC: Microsoft Office, programe informatice specifice (SIUI).

### **Program de lucru:**

- sistem de ture 12/24, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

### **Atribuții și responsabilități:**

#### **Atribuții specifice:**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- întocmește și implementează fără discriminare planul de îngrijire pentru pacienții internați, iar în acest sens are următoarele responsabilități:
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;
- monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;
- supravegherea comportamentului pacientului;
- participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției/compartimentului cu privire la îngrijiri medicale;
- informarea medicului curant/medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;

- monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
- pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului, în funcție de tipul de secție/compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
- asigură îngrijirile postoperator, în funcție de tipul de secție/compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora, în funcție de tipul de secție/compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 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;
- răspunde de introducerea corectă a datelor în sistemul informatic, în limita nivelului de competență;

➤ Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor;
- este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și a produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră;
- este responsabil de monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți;
- acordă asistență medicală nediscriminatoriu conform legislației în vigoare;
- se îngrijește de obținerea consimțământului/ a acordului informat din partea pacientului/ aparținătorului, după caz, pentru internare și pentru continuarea serviciilor și procedurilor medicale; în acest context, oferă informații suplimentare la cererea pacientului/ aparținătorului, cu scopul de a clarifica conținutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
- respectă procedurile și protocoalele;
- elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medical ori de câte ori starea pacientului o impune;
- are obligația să însoțească pacientul la consultul interclinic;
- participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
  - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
  - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

### **Responsabilități:**

- să verifice permanent evidența medicamentelor și a materialelor din aparatul de urgență, valabilitatea sterilizării materialelor de unică utilizare; în situația în care constată depășirea termenului de valabilitate sau deteriorarea ambalajului, ceea ce semnifică pierderea sterilității, îndepartează imediat materialul respectiv, în vederea neutralizării definitive;
- să actualizeze permanent registrele compartimentului de chirurgie;
- să solicite pacienților să semneze de primirea serviciului medical;
- să completeze documentele medicale la indicația medicului și sub supravegherea acestuia;
- să nu permită accesul în compartimentul de medicina internă persoanelor neautorizate, promovează imaginea compartimentului de chirurgie generală;



- să asigure primul ajutor în urgențe în absența medicului;
- să acorde servicii medicale nediscriminatoriu;
- să respecte dreptul de alegere a furnizorului de servicii medicale;
- să nu utilizeze material și instrumentar nesteril sau a caror sterilitate nu este sigură;
- să predea în scris și verbal tratamentul, de la o tură la alta;
- să asigure continuitatea tratamentului indicat de medic;
- să respecte contractul încheiat cu C.J.A.S.;
- să preia pacientul nou internat;
- să verifice toaleta personală, ținuta de spital și să îl repartizeze în salon;
- să acorde primul ajutor în caz de urgență;
- să prezinte medicului pacientul pentru examinare și să îl informeze asupra stării acestuia, de la internare și pe tot parcursul internării;
- să observe simptomele și starea pacientului, să le înregistreze în foaia de observație și informează medicul;
- să pregătească bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- să recolteze produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- să răspundă de îngrijirea bolnavilor din salon și să supravegheze efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- să organizeze transportul bolnavului și la nevoie să supravegheze starea acestuia pe timpul transportului;
- să supravegheze distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- să administreze personal medicația, să efectueze tratamentele, imunizările testările biologice conform prescripției medicale;
- să supravegheze modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- să efectueze verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- să pregătească pacientul pentru externare;
- să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- să respecte OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- să respecte secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- să se ocupe de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- să participe la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- să supravegheze și să coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine (infirmiere, îngrijitoare);
- să primescă, să înregistreze și să programeze pacienții;
- să asigure trierea și stabilizarea funcțiilor vitale a cazurilor de afecțiuni acute;
- să examineze imediat, complet, să facă trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- să asigure primul ajutor și să acorde asistentă medicală calificată și specializată până când bolnavul ajunge în secție;
- să asigure baremul de urgență, potrivit reglementarilor M.S.;
- să țină evidența zilnică a mișcării bolnavilor;
- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
- are obligația să respecte procedurile și protocoalele.

#### **Atribuții generale:**

- să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea programului, semnează condica la venire și la plecare;

- să aibă un comportament și un limbaj civilizat față de manager și față de conducerea unității și să respecte întocmai deciziile luate de către manager și conducerea unității;
- să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizat față de medici, colegi și pacienți;
- să manifeste solicitudine și amabilitate față de medici și pacienți;
- să respecte intimitatea pacienților, să păstreze confidențialitatea față de terți referitor la datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui pacient;
- să poarte echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.

**Plan de îngrijire:** - date generale despre pacient – nume și prenume, CNP, secția, salonul, patul, unde se află internat, efectuarea unei evaluări primare (unde asistentul stă de vorbă cu pacientul). În urma acestora, pacientul urmează să își de consimțământul că e de acord cu întocmirea planului de îngrijire și pentru efectuarea procedurilor de îngrijire;

- parametrii la internare (temperatura, tensiune arterială, respirație, greutate/înălțime, stare generală);
- scor de dependență la internare/externare;
- scara Waterloo de apreciere a gradului de risc al dezvoltării decubitusurilor (constituție: masa corporală în raport cu înălțimea, aspectul tegumentelor, sexul, factorii de risc).

Punctajul se adună și se determină gradul de risc;

- fișă de evaluare a durerii de la 1 la 10;
- evaluarea riscului de cădere.

2. **Fișă privind evaluarea pacientului** – probleme și manifestări de dependență (respirație/circulație, alimentație/hidratare, eliminare, mișcare/postură, curățenie/tegumentele, temperatura corpului, somn și odihnă, evitarea pericolelor să nu rănească pe alții, comunicare, îmbrăcare/ dezbrăcare/ a învăța să-și gestioneze sănătate/ cerințele religioase/ a se recrea, a fi preocupat în vederea realizării). Prin acordarea unui punct de la 1 la 4 în funcție de gravitatea fiecărei nevoi și totalizând punctele se obține un total care permite clasificarea pacienților în patru categorii de dependență.

3. **Fișă pentru consemnarea manevrelor de îngrijire** (într-un tabel se bifează toate manevrele efectuate în timpul turelor – toaletă, schimbarea lenjeriei, alimentație, hidratare, mobilizare, transport, prevenire complicații, monitorizare eliminări, termometrizare, comunicare, educație sanitară).

4. **Fișă de administrare a medicamentelor** (denumire medicament/forma farmaceutică, doză/ritm, cale de administrare, data, ora), precum și ce medicamente au fost administrate în urgență.

5. **Fișă privind educația pentru sănătate** (discuții pe care asistentul le poartă cu pacientul, de prevenire a anumitor afecțiuni, pentru o alimentație sănătoasă, pentru combaterea anumitor probleme care pot să apară, sfaturi pentru când pleacă acasă).

6. **Schimbarea poziției în pat** (pentru pacienții predispuși la escare, în special secțiile de paliativ sau pacienții cu deficit neuromotor. Aici se consemnează dacă apar iritații, ca să poată lua măsuri imediat, pentru a nu se ajunge la escare. Se trece cât de des se face schimbarea poziției, la ce interval de ore, în ce poziție).

7. **Fișă pentru consemnarea activităților sociale** – se trece tipul de activitate, data, ora, de exemplu dacă un pacient vrea să stea de vorbă cu preotul, dacă vrea să meargă la capelă).

8. **Situația îngrijirilor la externare** (cu ce probleme s-a internat pacientul, ce intervenții autonome pentru reducerea dependenței prin ajutor/suplinire, dacă la momentul externării este independent/dependent/parțial dependent, scorul de dependență la externare, recomandări).

Coroborat cu scrisoarea medicală, medicul poate să explice familiei pacientului care este starea sa, dacă are sau nu nevoie de îngrijiri la domiciliu.

**Unitatea sanitară deține casa de valori (SEIF/DULAP METALIC securizat), necesar pentru depozitarea și păstrarea pe perioada internării și tratamentului medical în urgență, a efectelor pacientului, de tipul:**

- ✓ bijuterii;
- ✓ potmoneu/bani;
- ✓ acte diverse;

- ✓ telefon;
- ✓ aparate electronice de dimensiuni mici;
- ✓ carduri;
- ✓ chei;
- ✓ alte efecte.

Bunurile pacienților de natura celor enumerate mai sus, vor fi inventariate la momentul internării sau pe parcursul spitalizării, de către salariatul nominalizat de șeful locului de muncă, pe baza unui proces verbal datat, în două exemplare, care va fi semnat și de către pacient.

În cazul în care pacientul nu poate semna, se va menționa motivul imposibilității semnării procesului verbal, împrejurare în care se va coopta un martor de la fața locului, identificat cu nume, prenume, adresa, seria și număr CI.

Un exemplar al procesului verbal rămâne la pacient și unul va fi depus împreună cu obiectele pacientului, în seif, urmând ca după restituirea bunurilor, la externare, aceasta va fi arhivată la FOCG a pacientului.

În cazul decesului pacientului, bunurile depozitate în seiful unității, vor fi predate aparținătorilor care trebuie să-și justifice pe bază de acte această calitate. Această persoană, identificată cu nume, prenume, adresă, serie și număr CI, și copie după documentul justificativ al calității sale, va semna de preluare pe procesul verbal aflat în seiful unității.

Unitatea sanitară nu își asumă responsabilitatea pentru bunurile pierdute/disparute în timpul internării pacientului, prevalând obligația acestuia de a le depune în seiful unității, după procedura mai sus amintită.

#### **Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, colectare deșeuri:**

- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevazute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia (H.G. nr. 1425/2006 cu modificările ulterioare);
- își însușește riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă (protecția individuală obligatorie pentru accesul la locurile de muncă, circulația și accesul spre/de la locurile de muncă);
- își însușește instrucțiunile proprii SSM specifice activității desfășurate;
- își însușește măsuri de prim ajutor în caz de accidentare;
- își însușește Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- își însușește Ordinul M.A.I. nr. 146/1427/2013 apărarea împotriva incendiilor în unități sanitare;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- își însușește și respectă standardele privind calitatea;
- își va întreține echipamentele cu care lucrează;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- își însușește și respectă OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- utilizează și generează baza de date în format electronic și pe hârtie.

#### **Atribuții în domeniul SSM:**

- j) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- k) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- l) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatelor și uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- m) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- n) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- o) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- p) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- q) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- r) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Respectă prevederile Ordinului nr. 146/2013 emis de Ministerul Afacerilor Interne și prevederile Ordinului nr. 1427/2013 emis de Ministerul Sănătății pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitățile sanitare.

**Va cunoaște și va respecta următoarele legi:**

- Regulamentul nr. 679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- [Legea nr. 682](#) din 28 noiembrie 2001 privind ratificarea Convenției pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981
- [Legea nr. 506](#) din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice
- [Ordonanța de Urgență nr. 13](#) din 24 aprilie 2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice
- [Legea nr. 82](#) din 13 iunie 2012 privind reținerea datelor generate sau prelucrate de furnizorii de rețele publice de comunicații electronice și de furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice - declarată neconstituțională prin Decizia nr. 440/2014 a Curții Constituționale
- [Legea nr. 238](#) din 10 iunie 2009 privind reglementarea prelucrării datelor cu caracter personal de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor în activitățile de prevenire, cercetare și combatere a infracțiunilor, precum și de menținere și asigurare a ordinii publice - REPUBLICARE\*)
- [Ordinul nr.52](#) din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal
- [Ordinul nr.75](#) din 4 iunie 2002 privind stabilirea unor măsuri și proceduri specifice care să asigure un nivel satisfăcător de protecție a drepturilor persoanelor ale căror date cu caracter personal fac obiectul prelucrărilor
- Legea nr. 102 din 3 mai 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

**Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**

- respectă procedurile interne privind calitatea;
- respectă procedurile operaționale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate 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.

**Competența postului și limite de acțiune:**

stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.

efectuează următoarele tehnici:

- termometrizare;
- tratamente parentale;
- puncții arterio-venoase;
- vitaminizări;
- recoltează probe de laborator;
- testări biologice;
- sondaje și spălături intracavitare;
- tehnici de combatere hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- oxigenoterapie;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorari funcționale;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărirea și calcularea bilanțului hidric.

**Salarizare:**

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.

Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.

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

Titularul va fi înlocuit de asistentele medicale din compartiment.

## **FIȘA POSTULUI**

**Ocupația: Îngrijitoare**

Cdul COR : 532104

Ttular post:

Funcția/postul: Îngrijitoare

Loc de muncă: Compartimentul Camera de gardă

Gradul profesional:

Nivelul postului: De execuție

### **Relații:**

Ierarhice – Subordonată Medicului de gardă, asistentului de serviciu

Funcționale – cu celelalte infirmiere și îngrijitoare

De colaborare – cu întreg personalul

### **Cerințele postului:**

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii generale

Vechime în specialitate: 6 luni

### **Program de lucru:**

➤ sistem de ture 6,00 – 18,00, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

### **Atribuții responsabilități**

#### **Atribuții specifice:**

- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- efectuează riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor; curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe compartiment;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuițătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă deșeurile și rezidurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și față de personalul medico sanitar;

- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii HG. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă -Republicată;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsește locul de muncă numai cu acordul medicului de gardă, asistenta coordonatoare, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
- respectă procedurile și protocoalele;
- în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
  - ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
  - ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **Atribuții generale:**

- respectă Regulamentele Spitalului Orașenesc Tg. Bujor;
- are obligația să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea programului;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- are un comportament și un limbaj civilizată față de manager și față de conducerea unității și respectă întocmai deciziile luate de către manager și conducerea unității;
- are o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizată față de medici, asistente medicale, personalul unității și pacienți;
- manifestă solitudine și amabilitate față de colegi și pacienți;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă fără a le comenta.

#### **Alte responsabilități:**

- răspunde de starea de curățenie din compartiment, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- respectă măsurile de asepsie și antisepsie;
- asigură permanent curățenia grupurilor sanitare și dezinfecția în compartiment;

- colectează selectiv deșeurile respectând planul de gestionare a deșeurilor;
- răspunde de transportul deșeurilor din compartiment către spațiul de depozitare deșeurii al spitalului, respectând circuitele definite;
- poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare unitatea sanitară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, dar nu mai mult de 3 zile.

**Responsabilități administrative:**

- respectă confidențialitatea datelor pacienților;
- participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.

**Responsabilități specifice:**

- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- transportă lenjeria murdară la spălătoria spitalului răspunzând de recuperarea acesteia integrală; Lenjeria folosită va fi colectată separat, respectând circuitele stabilite în fiecare compartiment și anume: lenjeria contaminată cu produse biologice va fi colectată separat de cea necontaminată.
- curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie, toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- îngrijitoarele împreună cu asistentele medicale din cadrul compartimentului Camera de Gardă vor face control riguros antiparazitar (scabie, pediculoză capilară, etc.) cu ambalarea în saci separați atât a lenjeriei personale a pacientului cât și a lenjeriei de spital cu care intră în contact. După deparazitare la Camera de Gardă lenjeria infestată se va preda la spălătorie.
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tavițele renale etc. conform indicațiilor primite;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun;
- ajută la efectuarea toaletei parțiale a pacienților;
- ajută pacienții care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical.

**Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, colectare deșeurii:**

- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia (H.G. nr. 1425/2006 cu modificările ulterioare);
- își însușește riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă (protecția individuală obligatorie pentru accesul la locurile de muncă, circulația și accesul spre/de la locurile de muncă);
- își însușește instrucțiuni proprii SSM specifice activității desfășurate;
- își însușește măsuri de prim ajutor în caz de accidentare;
- își însușește Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- își însușește Ordinul M.A.I. nr. 146/1427/2013 apărarea împotriva incendiilor în unități sanitare;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- își însușește și respectă standardele privind calitatea;
- își va întreține echipamentele cu care lucrează;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- își însușește și respectă OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- utilizează și generează baza de date în format electronic și pe hârtie.

**Atribuții în domeniul SSM:**

- s) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- t) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



- u) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatelor și uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - v) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - w) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - x) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - y) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - z) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - aa) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Respectă prevederile Ordinului nr. 146/2013 emis de Ministerul Afacerilor Interne și prevederile Ordinului nr. 1427/2013 emis de Ministerul Sănătății pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitățile sanitare.

**Va cunoaște și va respecta următoarele legi:**

- Regulamentul nr. 679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- [Legea nr. 682](#) din 28 noiembrie 2001 privind ratificarea Convenției pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981
- [Legea nr. 506](#) din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice
- [Ordonanța de Urgență nr. 13](#) din 24 aprilie 2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice
- [Legea nr. 82](#) din 13 iunie 2012 privind reținerea datelor generate sau prelucrate de furnizorii de rețele publice de comunicații electronice și de furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice - declarată neconstituțională prin Decizia nr. 440/2014 a Curții Constituționale
- [Legea nr. 238](#) din 10 iunie 2009 privind reglementarea prelucrării datelor cu caracter personal de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor în activitățile de prevenire, cercetare și combatere a infracțiunilor, precum și de menținere și asigurare a ordinii publice - REPUBLICARE\*)
- [Ordinul nr.52](#) din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal
- [Ordinul nr.75](#) din 4 iunie 2002 privind stabilirea unor măsuri și proceduri specifice care să asigure un nivel satisfăcător de protecție a drepturilor persoanelor ale căror date cu caracter personal fac obiectul prelucrărilor
- Legea nr. 102 din 3 mai 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

### **Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**

- respectă procedurile interne privind calitatea;
- respectă procedurile operaționale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate 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.

#### **Salarizare:**

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.

Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.

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

Titularul va fi înlocuit de infirmierele și îngrijitoarele din unitate.