



**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



Nr. 13627 / 28.07.2021

ANUNT

Spitalul Municipal Caracal organizeaza in perioada

23.08.2021-26.08.2021

Concurs

Pentru ocuparea a 25 (douazeci si cinci)posturi vacante de asistent medicina generala debutant la:

- Secția Boli infecțioase – 2 posturi;
- Compartiment Dermatovenerologie – 1 post;
- Compartiment Ortopedie traumatologie – 1 post;
- Secția Oncologie medicală – 2 posturi;
- Blocul operator – 4 posturi;
- Secția Cardiologie – 1 post;
- Secția Pneumologie – 3 posturi;
- Secția Chirurgie generală – 1 post;
- Secția Medicină internă – 1 post;
- Cabinet Cardiologie – 1 post;
- Cabinet Oncologie medicală – 1 post;
- Cabinet Chirurgie Plastică ,Microchirurgie Reconstructiva – 1 post;
- Cabinet ORL – 1 post;
- Cabinet Boli infecțioase – 1 post;
- Secția Neurologie – 2 posturi;
- Secția Pediatrie – 2 posturi.

Metodologia privind procedura de desfasurare a concursului,conditiile de participare la concurs,actele necesare la dosarul de concurs,tematica si bibliografia pentru concurs sunt afisate pe site-ul unitatii:www.smcaracal.webs.com si la sediul institutiei;relatii suplimentare la serviciul RUNOS-telefon:0249512880-int.190

**MANAGER,
DR.RADU DUMITRU LIVIU**





CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



Nr. 13628/28.07.2021

METODOLOGIA

**PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
A 25 (DOUAZECI SI CINCI) POSTURI VACANTE DE ASISTENT MEDICINĂ
GENERALĂ DEBUTANT LA :**

- Secția Boli infecțioase – 2 posturi;
- Compartiment Dermatovenerologie – 1 post;
- Compartiment Ortopedie traumatologie – 1 post;
- Secția Oncologie medicală – 2 posturi;
- Blocul operator – 4 posturi;
- Secția Cardiologie – 1 post;
- Secția Pneumologie – 3 posturi;
- Secția Chirurgie generală – 1 post;
- Secția Medicină internă – 1 post;
- Cabinet Cardiologie – 1 post;
- Cabinet Oncologie medicală – 1 post;
- Cabinet Chirurgie Plastică ,Microchirurgie Reconstructivă – 1 post;
- Cabinet ORL – 1 post;
- Cabinet Boli infecțioase – 1 post;
- Secția Neurologie – 2 posturi;
- Secția Pediatrie – 2 posturi.

Concursul pentru ocuparea a 25 (douazeci si cinci)posturi vacante de asistent medicină generală debutant, pe perioadă nedeterminată, se organizează de către Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobării nr. 39197/23.07.2021 a Primăriei Municipiului Caracal, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 286/2011.

Concursul se va desfășura în perioada: 23.08.2021 – 26.08.2021

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.



Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de:

- soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, a persoanei respective cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă ;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;



- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta minima reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă în specialitatea medicină generală sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997 în specialitatea medicină generală;
- este membru OAMGMAMR;
- fără condiție de vechime în specialitate.

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. cerere de înscriere la concurs (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal);
2. copie de pe actul de identitate;
3. copie de pe diploma/adeverința de asistent medicină generală – studii PL;
4. copie de pe certificatul de membru OAMGMAMR valabil la data sustinerii concursului;
5. adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR;
6. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau declarative pe propria răspundere că nu a mai lucrat / nu are carnet de muncă;
7. cazier judiciar;
8. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior susținerii concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
9. curriculum vitae;
10. copie de pe certificatul de căsătorie (unde e cazul);
11. chitanța de plată a taxei de concurs: **100 lei** (suma se achită la casieria unității);



Actele vor fi depuse într-un dosar cu șină, în ordinea numerotării de mai sus.

Actele prevăzute la punctele 2, 3, 4, 6, și 10 vor fi prezentate și în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Municipal Caracal (Caracal, str. Plevnei, nr. 36, Serviciul RUNOS).

PROBELE DE CONCURS:

Proba scrisă: se organizează în data de **23.08.2021, ora 10.00**, la sediul instituției, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr. 36.

Interviul: se susține în data de **26.08.2021, începând cu ora 10.00**, la sediul instituției situate în Caracal, Str. Plevnei, nr. 36.

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str. Plevnei, nr. 36, Serviciul RUNOS) în perioada: **02.08.2021 – 13.08.2021**, zilnic între orele **07.30 – 09.30 și 12.30 – 13.30**, telefon **0249512880 – int. 190**.

INSTRUCTIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI:

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

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

SELECTIA DOSARELOR:

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, la sediul unității, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor de concurs.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidații respinși au dreptul la contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidaților declarați "respins" la selecția dosarelor de înscriere.

Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maxim 10 zile de la data afișării rezultatelor selectării dosarelor de înscriere. Orice solicitare după termenul de 10 zile se respinge.

PROBA SCRISĂ:



Se susține pe data de **23.08.2021, ora 10.00**, la sediul instituției, situate în Caracal, str. Plevnei, nr. 36.

Va consta în rezolvarea unui test grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare având pix sau stilou cu mina (cerneala) de culoare albastră.

Pentru verificarea identității, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea "anulat" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de teste grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I./C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens.

Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise.

Elaborarea testului de concurs se va face în dimineața zilei examinării, de către comisia nominalizată în acest scop.

Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Caracal, Str. Plevnei, nr. 36).

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante.

Lucrările scrise se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează.

Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se vor afișa la avizierul din Str. Plevnei, nr. 36, până cel târziu la data de **24.08.2021, ora 10.00.**

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la secretariatul unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, imediat după soluționarea contestațiilor, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

INTERVIUL:

Se va desfășura în data de **26.08.2021**, începând cu **ora 10.00**, la sediul instituției situate în Caracal, Str. Plevnei, nr. 36.

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim **50** de puncte.

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu pe baza căruia vor fi testate cunoștințe teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat și se notează în borderoul de notare.

Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum **50** de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Punctajul final al concursului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul unității, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa : numarul candidatilor prezenti, ora inceperii si terminarii interviului, modul de desfasurare a probei.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor de la ultima proba (interviu), candidatii nemultumiti pot depune contestatie la Secretariatul unitatii (Caracal, str, Plevnei, nr.36), sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestatiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Stabilirea candidațiilor care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul unității în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului, care se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele de concurs se susțin în limba română.

Candidatul declarat "admis" trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU



DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,
AS. MED. ȘTEFĂNESCU LIVIA DIANA

ȘEF SERVICIU RUNOS,
EC. DOBRE CARMINA



**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com

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



Nr. 13629 / 28.07.2021

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

**PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A 25 POSTURI VACANTE DE
ASISTENȚI MEDICALI GENERALIȘTI DEBUTANȚI**

A). TEMATICA

- 1. Atributiile specifice asistentului medical generalist debutant și competențele asistentului medical generalist debutant** conform Fișei postului
- 2. Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
 - ANEXA Nr. 1 NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
 - CAPITOLUL I - Definiții
 - CAPITOLUL II - Curățarea
 - CAPITOLUL III - Dezinfecția
 - CAPITOLUL IV - Sterilizarea
 - ANEXA Nr. 3- Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc
 - ANEXA Nr. 4- Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat
 - ANEXA Nr. 5 - Metode de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- 3. Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
 - CAPITOLUL II, ALINIATUL 13: Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon



- ANEXA Nr. 3 - Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
- ANEXA Nr. 4 - Precauțiunile standard - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

4. Ordinul nr. 1.226/2012 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

- ANEXA1

- CAPITOLUL III - Clasificări
- CAPITOLUL IV - Minimizarea cantității de deșeuri
- CAPITOLUL V - Colectarea deșeurilor medicale
- CAPITOLUL VI - Ambalarea deșeurilor medicale
- CAPITOLUL VII - Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- CAPITOLUL XII- Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale- Art. 64: Atribuțiile asistentei din unitățile sanitare

5. Drepturile pacientului.

6. Etica și deontologie profesională

7. Ghid de nursing – sub redacția Lucreția Titircă

- Nevoia de a respira și de a avea o bună circulație;
- Nevoia de a bea și a mânca;
- Nevoia de a elimina;
- Nevoia de a se mișca și a avea o bună postură;
- Nevoia de a dormi și a se odihni
- Nevoia de a se îmbrăca și dezbrăca;
- Nevoia de a menține temperatura corpului în limite normale;
- Nevoia de a fi curat, îngrijit, de a proteja tegumentele și mucoasele;
- Nevoia de a comunica;

8. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenței medicali – sub redacția Lucreția Titircă;

- Puncțiile;
- Recoltarea produselor biologice și patologice;
- Sondaje, spălături, clisme;



- Administrarea medicamentelor;
- Determinarea grupelor sanguine
- Transfuzia de sânge
- Pregătirea preoperatorie;
- Supravegherea postoperatorie și îngrijirile acordate pacienților operați;
- Pregătirea pacientului pentru explorări radiologice
- Pregătirea pacientului pentru explorări endoscopice

9. Urgențele medico-chirurgicale (Sinteze) – sub redacția Lucreția Titircă

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

10. Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali - sub redacția Lucreția Titircă

11. Breviar - Explorări funcționale și îngrijiri speciale acordate bonavului

- Explorarea funcțională a aparatului respirator
- Explorarea funcțională a aparatului cardiovascular
- Explorarea funcțională a aparatului renal

B) BIBLIOGRAFIA

1. - Fișa postului asistentului medical generalist
2. **Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.



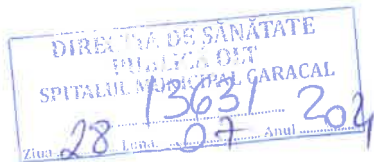
3. **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
4. **Ordinul nr. 1.226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
5. **Ordinul nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
6. **O.U.G. nr. 144/2008 modificată și completată cu Legea nr. 278/2015** privind exercitarea profesiei de asistent medical. - Site-ul O.A.M.G.M.A.M.R.: www.oamr.ro- Legislație națională
7. **Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.-** Site-ul O.A.M.G.M.A.M.R.: www.oamr.ro - Legislație națională
8. **Ghid de nursing** – cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale sub redacția Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească;
9. **Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali** – sub redacția Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească;
10. **Urgențele medico-chirurgicale (Sinteze)** – Lucreția Titircă; Editura Medicală
11. **Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali** - sub redacția Lucreția Titircă
12. **Breviar - Explorări funcționale și îngrijiri speciale acordate bolnavului-** Lucreția Titircă , Editura Viața Medicală Românească;

Manager
Dr.Radu Dumitru Liviu



Director de Îngrijiri
As.Pr.Stefanescu Diana

**SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
AMBULATORIU INTEGRAT**



FISA POSTULUI

Nr. _____

Aprobat,
Manager
DR. RADU DUMITRU LIVIU



- I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**
Denumirea postului : asistent medical generalist debutant
Nivelul postului : de executie
- II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**
Studii de specialitate :
• Diploma de absolvire scoala postliceala sanitara in specialitatea medicina generala sau atestat de echivalare de asistent medical generalist conf.H.G. 797/1997
Perfectionari (specializaril) : _____
Vechime in munca/specialitate necesara exercitarii functiei
Cunostinte de operare/progamare pe calculator:
Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
- III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :**
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.
 2. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
 3. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical.
 4. Asigurarea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu.
 5. Obligatia de a acorda primul ajutor medical si de asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea persoanei este critica.
 6. In acordarea asistentei medicale trebuie sa respecte fara limite fiinta umana si sa se conformeze normelor de etica si deontologie profesionala.
 7. Manifesta un comportament decent si plin de sollicitudine si promptitudine vis-a-vis de necesitatile pacientului.
 8. Asigura conditiile igienico-sanitare la locul de desfasurare a activitatii.
 9. Asigura pregatirea pacientilor; psihica (informare asupra examinarii; explica senzatiiile si reactiile ce le poate avea pe parcursul examinarii)si fizica (pozitionare).
 10. Asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului din dotare.
 11. Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie.
 12. Asigura colectarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor utilizate.
 13. Completeaza documente specifice.
 14. Respecta secretul profesional, normele de etica si deontologie.
 15. In situatia in care in unele cabinete din ambulatoriu Integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal in alt cabinet sau pe sectii si compartimente
 16. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este necesar, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.
 17. La inceputul si sfarsitul programului are obligatia sa semneze condica de prezenta.
 18. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
 19. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijiri.
 20. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

ATRIBUTIILE ASISTENTEI MEDICALE GENERALISTE DEBUTANTE IN PREVENIREA SI CONTROLUL INFECTIILOR NOZOCOMIALE IN CONFORMITATE CU O.M.S 916/2006

- Anunta imediat asistentul sef asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.).
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
- Raspunde de curatenia cabinetului



- Declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (starea febrila, infectia acuta respiratorie, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice(ciclice) .
- Asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare.

ATRIBUTIILE IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORD. M.S.F. NR.219/06.06.2002 PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATILE MEDICALE:

1. Aplica procedurile stipulate in codul de procedura cu privire la :
 - a. Colectarea si separarea deseurilor rezultate din activitatea medicala pe categorii .
 - b. Ambalarea deseurilor.
 - c. Depozitarea temporara a deseurilor
2. Aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.
23. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
24. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI.
25. Respecta secretul profesional .
26. Sa aiba o tinuta decenta si sa poarte ecuson .
28. Are obligatia respectarii programului de lucru .
29. Are obligatia urmaririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR si de a-l renoi la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa de asigurari de sanatate .
30. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale.

IV. ATRIBUTII SPECIFICE

1. Asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale, se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate, acolo unde situatia impune
2. Risica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii si le restituie acestuia dupa consultatii
3. Semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor
4. Solicita pacientilor documente justificative care atesta calitatea de asigurat in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari speciale de sanatate
5. Preia cardul de sanatate , biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul cae trimite biletul se afla pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS
6. Prezenta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control, pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului
7. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (fisa de consultatie medicala, registrul de consultatii, concediul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicale , documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic.
8. Tine evidenta lunara pe medic a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni
9. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concedii medicale, retetare , bilete de trimitere speciale)
10. Explica pacientului necesitatea si pasii parcursi in efectuarea explorarilor functionale
11. Afiseaza in loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie
12. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului sterilizat
13. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului
14. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie
15. Raportarea caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala prin serviciul de statistica
16. In cazul pacientilor care se prezinta la la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei
17. Pregateste pacientul de examinare si asista medicul in realizarea investigatiilor

18. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta in manoperele care necesita interventie
19. Efectueaza tratamente la recomandarea medicului si le consemneaza in registrul de tratamente
20. Pregateste si asigura echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor chirurgicale. Pregateste pacientul in vederea interventiei chirurgicale.
21. Asigura si aprovizioneaza cabinetul cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul cabinetului
22. Acorda primul ajutor in caz de urgenta
23. Termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale
24. Efectueaza la indicatia medicului, injectii, pansamente, precum si alte tratamente prescrise
25. Rasunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor
26. Primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului aparaturii, si utilajelor cu care lucreaza si se asigura de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului existent in dotare
27. Tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensalizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului
28. Executa alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de directorul medical, directorul de ingrijiri sau/si asistentul sef coordonator cu informarea medicului de cabinet
29. Indruma toti contactii pacientilor cu boli infecto-contagioase pentru controlul periodic
30. Supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere ale bolnavilor, instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viata si de munca
31. Intervine prin organele de asistenta sociala, pentru raportarea pacientilor care prezinta probleme social economice

V. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea si furnizarea serviciilor, precum si cu privire la totalitatea actelor si tehnicilor practicate.
- Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire.
- Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
- Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala

VI. SFERA RELATIONALA :

- A. Ierarhice: medic sef, asistent sef, Director de Ingrijiri, Manager
- B. Functionale: medic, personal mediu sanitar, personal auxiliar sanitar si personal functional.
- C. De reprezentare: unitatea sanitara in relatie cu pacientul

VII. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele : AS. STEFANESCU DIANA LIVIA
 Functia : DIRECTOR INGRIJIRI
 Semnatura : [Signature]
 Data intocmirii : [Date]

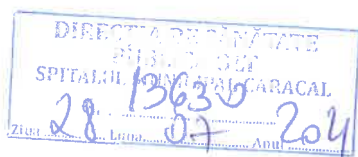
VIII. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele : _____
 Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : _____
 Semnatura : _____
 Data : _____

IX. AVIZAT DE

Numele si prenumele : DR. RADU SUMITRA LIVIA
 Functia : MANAGER
 Semnatura : [Signature]
 Data : _____





FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: asistent medical generalist debutant care lucrează în
secțiile cu paturi

Nivelul postului: de execuție

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate:

Diploma de absolvire școala postliceală sanitară în specialitatea medicina
generală sau atestat de echivalare de asistent medical generalist conf.H.G.797/1997
Perfectionari(specializari)

Vechime în muncă/specialitate necesară exercitării funcției

Cunoștințe de operare/progamare pe calculator:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințele postului.
2. Răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
3. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
4. Asigurarea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu.
5. Obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare.
6. Obligația de a acorda primul ajutor medical și de asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
7. În acordarea asistenței medicale trebuie să respecte fără limite ființa umană și să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională.
8. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
9. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
10. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
11. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
12. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
13. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
14. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și

- informează medicul.
15. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
 16. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
 17. Recoltează și transportă produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
 18. Răspunde de îngrijirea bolnavilor 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 bolnavului.
 19. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
 20. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
 21. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
 22. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
 23. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, etc.).
 24. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
 25. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
 26. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
 27. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
 28. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
 29. Supraveghează modulul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
 30. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
 31. Pregătește pacientul pentru externare.
 32. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
 33. 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.
 34. Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
 35. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
 36. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
 37. Respectă și apară drepturile pacientului.
 38. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri)
 39. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 40. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
 41. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
 42. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.



43. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului .
44. Respectă Normele de Securitate și Protecția muncii, precum și normele PSI.
45. Respectă secretul profesional .
46. Să aibă o ținută decentă și să poarte ecuson .
47. Are obligația respectării programului de lucru .
48. Are obligația urmăririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR și de a-l reînnoi la data expirării (viza anuală) și de a-l prezenta în copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, încheiat cu casa de asigurări de sănătate .
49. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

ATRIBUȚIILE ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALISTI DEBUTANȚI ÎN SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE ÎN CONFORMITATE CU O.M.S. 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.

ATRIBUȚIILE ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALISTI DEBUTANȚI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORD. M.S.F. NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

1. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură cu privire la:
 - a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii :
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase
 - Deșeuri anatomo-patologice.
 - Deșeuri infecțioase.
 - Deșeuri înțepătoare-tăietoare .
 - Deșeuri chimice și farmaceutice.
 - b. Ambalarea deșeurilor
 - c. Depozitarea temporară a deșeurilor
 - d. Supravegherea respectării de către personalul auxiliar din subordine a normelor



de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare.

2. Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

ATRIBUȚIILE ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALISTI DEBUTANTI DIN SECȚII CONF.ORD. M.S. NR.1224/2006 PRIVIND ACTIVITATEA UNITĂȚILOR DE TRANSFUZIE SANGUINĂ DIN SPITALE :

- Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor.
- Recoltează eșantioane pre-transfuzionale, completează și semnează formularul «cerere de sânge» pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.
- Efectuează controlul ultim pretansfuzional la patul bolnavului.
- Efectuează transfuzia sanguină propriuzisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării în următoarele ore.
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată.
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile 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.

ATRIBUȚIILE ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALISTI DEBUTANTI CONF. M.SF. NR. 961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE SI PRIVATE, TEHNICI DE LUCRU ȘI INTERPRETARE PENTRU TESTELE DE EVALUARE A EFICIENȚEI PRODUCERII DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE, PROCEDURILOR RECOMANDATE PENTRU DEZINFECȚIA MÂINILOR, ÎN FUNCȚIE DE NIVELUL DE RISC, METODELOR DE APLICARE A DEZINFECTANTELOR CHIMICE ÎN FUNCȚIE DE SUPORTUL CARE URMEAZĂ SĂ FIE TRATAT ȘI A METODELOR DE EVALUARE A DERULĂRII ȘI EFICIENȚEI PROCESULUI DE STERILIZARE :

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



**ATRIBUTIILE SI OBLIGATIILE ASISTENTILOR MEDICALI
GENERALISTI DEBUTANTI IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE
LEGII NR.319 / 2006 – LEGEA
SECURITATII IN MUNCA**

- a. Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- b. Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- c. Obligatia de a utiliza judicios baza materiala
- d. Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- e. Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
- f. Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si/sau a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limitele competentelor legale
- g. Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului

**ATRIBUTIILE CONFORM LEGII 307 / 2006 CE REVIN SALARIATILOR
PRIVIND SITUATII DE URGENTA**

- a. Sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. 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;
- d. Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- g. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- h. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

IV LIMITE DE COMPETENȚE :

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fără avizul managerului spitalului clininc judetean mures;
- b. Nu folosește numele spitalului clininc judetean mures, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului
- c. Utilizează calculatorul – in functie de dotarea sectiei
- d. Utilizează aparatele de pe sectie, cunoaste tehnicile impuse de specificul sectiei si gradul de risc in utilizarea acestora



- e. Asigurarea asistentei medicale necesitatea in unele situatii, concomitent la mai multi pacienti la acelasi nivel de calitate cerut de specificul sectiei/ compartimentului

V RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATATII

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

VI RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

- Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii avuți în îngrijire.
- Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
- Însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală.

VII SFERA RELAȚIONALĂ:

- A. Ierarhice: medic șef, asistent sef, Director de Îngrijiri, Director Medical, Manager
B. Funcționale: medici, personal mediu sanitar, personal auxiliar sanitar și personal funcțional
C. De reprezentare: unitatea sanitară în relație cu pacientul

VIII ÎNTOCMIT DE:

Numele și prenumele: STEFĂNESCU LIVIA LIANA
Funcția: DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI
Semnătura: [Signature]
Data întocmirii: _____

IX LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele: _____
Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime: _____

Semnătura: _____
Data: _____

X AVIZAT DE :

Numele și prenumele: MAȘCU DUMITRE LIVIU
Funcția: MANAGER
Semnătura: [Signature]
Data: _____

