



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623



Nr...../.....

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile :

- Codului muncii- Legea 53/2003-republicată, cu modificările și completările legale în vigoare
- HGR nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARĂ „Dr.BENEDEK GEZA”COVASNA

Organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție

- contract individual de muncă perioadă NEDETERMINATA,
- normă întreagă

ASISTENT MEDICAL GENERALIST PL -2 POSTURI

- La Compartimentul Recuperare Neurologie Adulți

Condiții generale de participare la concurs:

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Astfel, poate participa la concursul menționat anterior persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Conditii generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

Pentru ASISTENT MEDICAL GENERALIST PL

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau
- diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr.797/1997
- 6 luni vechime în specialitate
- competente digitale

Dosarul de participare la concurs se depune la SERVICIUL RUNOS – Loc.Covasna, str.Mihai Eminescu nr.160-, telefon 0267/340215 int.122, adresa de e-mail personal@cardiologie-covasna.ro

Documentele necesare:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 1](#);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului pentru care se solicită înscrierea
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la [art. 1](#) alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) copie chitanță taxă înscriere concurs (**100 lei**)
- k) certificat membru OAMGMAR si aviz anual, asigurare de malpraxis
- m) adeverinta de participare la concurs eliberata de OAMGMAR

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor,
- proba scrisă
- proba practică/interviu

Calendarul desfășurării concursului:

Data publicare	20.08.2026
Data limită pentru depunerea dosarelor de înscriere	02.09.2026 ora 14,00
Data selecției dosarelor	07.09.2026 ora 10,00
Data afișării rezultatelor selecției dosarelor	07.09.2026 ora 14,00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	08.09.2026 ora 14,00
Data afișării rezultatelor contestațiilor privind selecția dosarelor	09.09.2026 ora 16,00
Data susținerii probei scrise	11.09.2026 ora 11,00
Data afișării rezultatelor probei scrise	11.09.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestațiilor pentru proba scrisă	14.09.2026 ora 16,00
Data afișării rezultatelor contestațiilor pentru proba scrisă	15.09.2026 ora 16,00
Data susținerii probei practice/interviu	18.09.2026 ora 11,00
Data afișării rezultatelor probei practice/interviu	18.09.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice/interviului	21.09.2026 ora 16,00
Data afișării rezultatelor finale	22.09.2026 ora 16,00

MANAGER
Jr.Sporea Monica

SERVICIUL RUNOS
Ec.Ciucașel Sorina



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F

Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623



TEMATICĂ

ASISTENT MEDICAL GENERALIST PL

1. Stopul cardiorespirator - semne și simptome
2. Nevralgia sciatică – descriere
3. Atacul ischiemic tranzitoriu(AIT) – simptomstologie
4. Accidentul Vascular Cerebral(AVC) -definiție, simptomatologie, măsuri de gestionare medicală și rolul asistentei medicale
5. Gradele unei come
6. Nursingul pacienților cu afecțiuni neurologice - rolul propriu și delegat al asistentei medicale
7. Tulburările de mers ale unui pacient cu afecțiuni neurologice
8. Modificări ale funcțiilor vitale (puls, respirație, cardiovasculare, digestive, neurologice, renale) în cazul unei urgențe medico-chirurgicale
9. Epilepsia – rolul asistentului medical în gestionarea acesteia și măsuri ce trebuie întreprinse.
10. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
11. Drepturile pacientului la informația medicală
12. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală
13. Competențe digitale

BIBLIOGRAFIE

- Ordin nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Tratat de îngrijiri medicale-Ed.Univ.Carol Davila-București 2021-OAMGMAR vol II și III
- Îngrijirea pacienților vol II- Liliana Rogozea/ Tatiana Oglindă
- Legea 46/2003 drepturile pacientului
- Microsoft Office



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculară
„Dr.Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F



Anexa nr.1

Nr...../.....

FORMULAR DE INSCRIERE

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

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

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

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

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

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

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul

| _ |

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

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

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

Data: _____

Semnătura: _____



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F



Anexa nr.2

APROBAT
MANAGER

FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului ¹ :	EXECUTIE
2.Denumirea postului:	ASISTENT MEDICAL GENERALIST
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	DEBUTANT/SIMPLU/PRINCIPAL
4.Scopul principal al postului	Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate ² :	Pregătire de specialitate (una dintre variante): a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență); b) Studii superioare de scurtă durată (diplomă de absolvire); c) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe); d) Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G.nr. 797/1997);
2.Perfecționări(specializări):	Educația medicală continuă, denumită în continuare EMC, activități de pregătire teoretică și practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de asistent medical generalist
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Operare calculator, mediu
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	Stăpânirea tehnicilor specifice postului; Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținării acestuia; Spirit practic și organizatoric Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

	Adaptare la muncă în echipă; Capacitatea de adaptare la situații de urgență; Atenție și concentrare distributivă; Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; Echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres; Punctualitate, corectitudine, amabilitate Aptitudini generale de învățare;	
6.Cerințe specifice ³ :	Certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.	
A.Competențe generale	1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă	Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru
		Purtarea unui echipament de protecție adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
		Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte, fără ceas și brățări)
	2. Comunicarea cu pacienții	Menținerea dialogului cu pacienții și aparținătorii acestora cu menținerea confidențialității, fără a-și depăși competența profesională
		Purtarea ecusonului la vedere
	3. Comunicarea interactivă la locul de muncă	Menținerea unui dialog politicos, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare, cu pacienții și aparținătorii acestora
		Participarea la discuții pe teme profesionale
	4. Dezvoltare profesională	Își autoevaluează activitatea desfășurată
		Identificarea necesităților de perfecționare profesională
		Participarea la instruirii/cursuri de pregătire/perfecționare organizate de <i>Spitalului de Recuperare Cardiovasculara Dr. Benedek Geza Covasna</i> sau în afara acestuia
5. Munca în echipă	Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei	
	Menținerea unui climat de muncă neconflictual	
	Respectarea relațiilor ierarhice și funcționale	
	Disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul <i>Spitalului de Recuperare Cardiovasculara Dr. Benedek Geza Covasna</i> , la solicitarea superiorilor ierarhici	
6. Planificarea activității proprii	Îndeplinirea activităților proprii cuprinse în graficul zilnic de activități din programul de lucru al secției și preluate de la șeful ierarhic	
	Evaluarea și adaptarea programului zilnic în funcție de nevoi (evoluția stării persoanei îngrijite, situațiile nou apărute).	
	Replanificarea activităților cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori	
7. Prevenirea apariției	Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

focarelor de infecție	Identificarea, anunțarea și aplicarea măsurilor de izolare a surselor de infecție, conform recomandărilor CPIAAM
	Aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale (curatenie, dezinfectie, sterilizare, neutralizarea căilor de transmitere)
	Respectarea igienei personale
	Anunțarea șefului ierarhic de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
8. Respectarea NPM și PSI	Aplicarea normelor de protecție a muncii
	Aplicarea normelor PSI
	Aplicarea procedurilor de intervenție
9. Asigurarea protecției datelor	Menținerea confidențialității
1. Managementul activității de îngrijire	Cunoaște particularitățile procesului de îngrijire derulat pe secție (nevoile de asistență ale persoanei îngrijite pe secție)
	Cunoaște procedurile de îngrijire derulate pe secție
	Cunoaște reglementările legale privind organizarea procesului de îngrijire în propria secție
	Cunoaște tehnicile pe care le aplica în cadrul procesului de îngrijire
	Cunoaște intervențiile de urgență necesare în cazul apariției unor incidente/ accidente
	Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru documentarea procesului de îngrijire
2. Managementul mediului de îngrijire	Cunoaște reglementările privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale
	Cunoaște normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
	Cunoaște procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor
	Cunoaște metodele 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
	Cunoaște reglementările privind gestionarea deșeurilor
	Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de dezinfectie și gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală
	Cunoaște metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
A.Activități generale	1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă 2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență 3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție 4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă 5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora 6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii. 7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare

	8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (<i>Regulamentul de ordine interioară</i>) 9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul <i>Spitalului de Recuperare Cardiovasculara Dr. Benedek Geza Covasna</i> 10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale 11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în <i>Fișa postului</i> 12. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet 13.Are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului 14.Participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului 15.Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative,conform deciziilor atasate/note interne,dupa caz
B.Activități specifice 1. Planificarea propriei activități	Îndeplinește atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale Îndeplinește atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului Îndeplinește atribuțiilor ce revin în cadrul rolului interdependent asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor și acomodarea lor în secție
	Răspunde de corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului
	Respecta programul de lucru
	Participa la predarea/preluarea serviciului
	Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției
2. Implementează măsurile de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	Respecta procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora Se asigură de implementarea acestora și instruirea angajaților Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.) Răspunde de comportamentul igienic, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta Semnaleză medicului șef de secție și directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în <i>Registrul de triaj epidemiologic</i> Răspunde de starea de curățenie din secție Respecta măsurile de asepsie și antisepsie Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, după caz Răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea

	și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate
	Respecta circuitelor funcționale din secție
3. Gestionarea deșeurilor	Răspunde de aplicarea codului de procedură
	Răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central
4. Asigură disciplina, climatul etic și deontologic în cadrul colectivului	Respecta prevederile Regulamentului de Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
	Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare
	Păstrează confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor medicale cu privire la activitatea de îngrijire

C. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	subordonat față de: asistent sef, medic șef secție, director îngrijiri medicale, manager superior pentru: infirmiere, îngrijitoare de curățenie, registratori medicali
b) Relații funcționale:	cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ birourilor și altor structuri din spital
c) Relații de control:	controlează activitatea derulată de asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare de curățenie, registratori medicali
d) Relații de reprezentare:	reprezintă echipa de îngrijire în relația cu alte secții/ compartimente/ servicii/ birouri sau structuri din cadrul spitalului
2. Sfera relațională externă:	
a. cu autorități și instituții publice:	Nu necesita
b. cu organizații internaționale:	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita
3. Delegare de atribuții și competență	un alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului
Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	Director Ingrijiri Medicale
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
Contrasemnează	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

