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

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

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile :

- Codului muncii- Legea 53/2003-republicată, cu modificările şi completările legale în vigoare
- HGR nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi 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 , cu normă întreagă

Locul de muncă	**Funcția**	**Numar posturi**	**Perioada contract**
Secția II recuperare cardiovasculară adulți str.Mihai Eminescu	Asistent medical debutant PL-medicină generală	2	Nedeterminat

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:

Condiții 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 Elveției;

b) cunoaşte limba română, scris şi 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 National 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 DEBUTANT PL
- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă
  sau
- diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr.797/1997
- fără vechime în specialitate

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului pentru care se solicită înscrierea
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 chitanţă taxă înscriere concurs (**100 lei**)
k) certificat membru OAMGMAMR
m) adeverința de participare la concurs eliberată de OAMGMAMR

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

Concursul constă în următoarele etape:
- selecţia dosarelor,
- proba scrisă
- proba practică/interviu

Calendarul desfăşurării concursului:

Dată publicare	03.11.2026
Data limită pentru depunerea dosarelor de înscriere	16.11.2026 ora 14,00
Data selecţiei dosarelor	**18.11.2026 ora 10,00**
Data afişării rezultatelor selecţiei dosarelor	18.11.2026 ora 14,00
Data limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul selecţiei dosarelor	19.11.2026 ora 14,00
Data afişării rezultatelor contestaţiilor privind selecţia dosarelor	20.11.2026 ora 16,00
Data susținerii probei scrise Data afișării rezultatelor probei scrise	**24.11.2026 ora 10,00** 24.11.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestaţiilor pentru proba scrisă	25.11.2026 ora 16,00
Data afişării rezultatelor contestaţiilor pentru proba scrisă	26.11.2026 ora 16,00
Data susţinerii probei practice/interviu Data afișării rezultatelor probei practice/interviu	**27.11.2026 ora 10,00** 27.11.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul probei practice/interviului	02.12.2026 ora 16,00
Data afişării rezultatelor finale	03.12.2026 ora 16,00

MANAGER
Jr.Sporea Monica

SERVICIUL RUNOS
Ec.Ciucășel 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 și bibliografie de concurs

Asistent medical generalist debutant

I Tematică

1. Angina pectorală-tablou clinic
2. Infarctul miocardic-tablou clinic
3. Metode de administrare a oxigenului
4. Tulburările ritmului cardiac- fibrilația atrială
5. Șocul -etiopatogenie/ clasificare
6. Stopul cardiorespirator- semne și simptome
7. Modificări ale funcțiilor vitale în cazul unei urgențe medico-chirurgicale - puls, respirație, cardiovasculare, digestive, neurologice, renale
8. Hipertensiune arterială- stadii
9. Dreptul pacientului la informația medicală
10. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală
11. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

II Bibliografie

1 . Tratat de îngrijri medicale-Ed.Univ.Carol Davila-București 2021-OAMGMAMR
Volumul II,Volumul III

2 . Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordinul nr.1101 din 2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare- Anexa 4

Ministerul Sănătăţii
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

Anexa nr.1 Nr……/…….

FORMULAR DE INSCRIERE

Funcţia solicitată:_____
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
_____
Numele şi 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 şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul | _ |

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

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, 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
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Anexa nr.2
Sectia.....

APROBAT
MANAGER

F I Ş A P O S T U L U I
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	Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor şi tehnicilor de îngrijire a bolnavilor dispuse de medic.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate[2]:	Pregătire de specialitate a) - diplomă de şcoală sanitară postliceală sau echivalenta sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr.797/1997 b) Facultatea de moaşe şi asistenta medicala
2.Perfecționări(specializări):	Educaţia medicală continuă, denumită în continuare EMC, activităţi de pregătire teoretică şi practică, planificate, fundamentale pentru menţinerea şi îmbunătăţirea standardelor de competenţă profesională şi asigurarea calităţii îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoştinţelor şi a abilităţilor profesionale, însuşirea de noi cunoştinţe şi deprinderi necesare exercitării profesiei de asistent medical generalist.
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Operare calculator, nivel mediu
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	Abilităţi de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistenţă la stres, efort fizic prelungit, conştiinciozitate, disciplină Stăpânirea tehnicilor specifice postului; Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătrii acestuia; Spirit practic și organizatoric Aptitudini de planificare și organizare a activităților; 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, rezistentă la stres;

[1] Funcție de execuție sau de conducere
[2] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

	Punctualitate, corectitudine, amabilitate Aptitudini generale de învăţare;
6.Cerințe specifice[3]:	a) Certificat de membru eliberat de OAMGMAR avizat anual b)Asigurare de răspundere civilă pentru greşeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

a).Activități generale	1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă 2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă 3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secţie 4. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă 5. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora 6. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii. 7. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei. Răspunde de bunurile materialele din dotare 8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (*Regulamentul de ordine interioară*) 9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul *Spitalului de Recuperare Cardiovasculară Dr. Benedek Geza Covasna* 10. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale 11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în *Fișa postului* 12. Respectă procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet 13.Are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operaționale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului 14.Participă la acțiuni de perfecționare profesională,se preocupa de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerințele postului 15.Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative,conform deciziilor atașate/note interne, după caz **ALTE SARCINI** **a) În domeniul managementului integrat** (Sistemul de management al calității, în conformitate cu standardul ISO 9001, sistemului de management al mediului, în conformitate cu standardul ISO 14001 și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale, în conformitate cu standardul OHSAS 18001):- titularul de post este obligat**:** - participă la implementarea şi respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate; - aplică protocoalele/procesele ISO stabilite de RMC - comunică în scris şefului ierarhic şi/sau RMC-lui, orice activitate/acţiune neconformă, constatată vis-a vis de cele prevăzute în standarde/protocoale. - face propuneri în scris şefului ierarhic ș/sau RMC-lui, pentru acţiuni corective în vederea înlăturării neconformităţilor . - participă la programe de instruire - să aloce din timpul aferent desfășurării activității ½ h / zi pentru asimilarea - informațiilor din domeniul managementului calității

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

	- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere **b) În domeniul S.S.M.:** - titularul de post este obligat: - să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. - Să participe la instructaje conform legislaţiei în vigoare - să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie; - să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; - să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive; - să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie; - să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; - să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor; - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate; - să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice şi/sau stupefiante la locul de muncă; - să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora; - să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari - să aloce din timpul aferent activității o perioada potrivit legii, pentru asimilarea noțiunilor din domeniul SSM **c) În domeniul SU -** titularul de post este obligat: - să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii; - să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori; - să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune; - să nu intervină la instalațiile electrice; - să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile; - implementarea normelor din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a prevenirii incendiilor şi monitorizarea respectării lor - să aloce din timpul aferent activității o perioada potrivit legii, pentru asimilarea noțiunilor din domeniul SU - să participe la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate, să cunoască și să aplice întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și după caz atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu conform legislației în vigoare. - respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere

	- să respecte instrucțiunile de lucru privind utilizarea substanțelor și materialelor periculoase, precum și a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor și echipamentelor aferente procesului muncii; - la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curățeniei și ordinii la locurile de muncă; - atunci când constată, salariații trebuie să informeze imediat șefii nemijlociți sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și avariilor tehnice care pot constitui cauze potențiale de incendiu. - să aplice normele din domeniul securității și sănătății în muncă și a prevenirii incendiilor - să respecte dispozițiile conducerii referitoare la S.U.
b)Activitati specifice	Asistentul medical generalist are fisa de post cu atribuții generale si anexe specifice punctelor de lucru Asistentul medical generalist are obligația de a respecta fisa de post cu atribuții generale si anexa corespunzătoare punctului de lucru in care își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de asistenta șefa/coordonatoare Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile, conform nivelului sau de pregătire **In urgente**: anunță medicul, inspectează pacientul, determina, stabilește și aplica masuri necesare imediate in limita competentei in funcție de diagnostic si stare generala, monitorizează funcțiile vitale. Prezintă medicului pacientul pentru examinare si da informații asupra: stării si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării si al investigațiilor, tratamentul si îngrijirile acordate. Semnalează medicului orice modificări depistate Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile. Pregăteşte pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale si intervenții chirurgicale după caz. Atunci când e necesar organizează transportul si supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie si îngrijirile postoperatorii, după caz, conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale. Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale. Pregăteşte materialele si instrumentarul în vederea sterilizării, după caz Pregăteşte echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor, după caz Efectuează toaleta pacientului si supraveghează schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a cererii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării poziției pentru persoanele imobilizate. Dupa caz, înregistrează in evidentele camerei de garda si gestionează corect medicația psihotropa si anestezica pe care o preda de fiecare data turei următoare de asistenți Acorda sfaturi de igiena si nutriție. Participă la asigurarea unui climat optim si de siguranță în salon. Participă la acordarea îngrijirilor paliative si instruiește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora, după caz Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.

	Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine. Efectuează verbal si în scris preluarea/predarea fiecărui pacient si a activității desfășurate in timpul serviciului, în cadrul raportului de tură. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifica cadavrul si organizează transportul acestuia la morga la indicația medicului , consemnând totul in raportul de tura, conform protocolului stabilit de unitatea sanitara. Raspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor si informațiile privitoare la pacienți, a intimității si demnității acestora. Respectă normele de securitate privind folosirea si descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special, după caz Utilizează si păstrează, în bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent. Răspunde de bunurile aflate in gestiune. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie. Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați si a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor si deciziilor interne. Cunoaste si respecta prevederile **ordinului nr. 1226 din 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 Conform nivelului de pregătire -**Asistenta din unităţile sanitare are următoarele atribuții:** a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură; b)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale Cunoaste si respecta prevederile **ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia. Programează, supraveghează curățarea mecanica si dezinfecția ciclica a cabinetului medical si a tuturor anexelor din sectorul de activitate. Cunoaste si respecta **ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art.13,din acest ordin- **Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon:** a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor; b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților; c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon; d) 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; e) 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; f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare; g) semnalează medicului de garda elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale h) participă la pregătirea personalului; i) participă la investigarea focarelor. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă. Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate si furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.. Protejarea si ameliorarea sănătății, elaborarea de programe si desfășurarea de activități de educație pentru sănătate si facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății in grupuri considerate cu risc. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică, după caz. Participa la programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continuă Respectă secretul profesional si codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moașa. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003. Redactează corect conform indicațiilor și prescripțiilor medicale -tratamentul, perfuziile, analize, etc. Cunoaşte și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru minorii aflați în dificultate. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei coordonatoare orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca și de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activității. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul. Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul. Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata si completata de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise. Respecta **OUG nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si funcționarea ordinului asistenților medicali generaliști, moașelor si asistenților medicali din Romania Respecta **codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moașei si al asistentului medical din Romania 12 august 2009** • Salariatul poate fi redistribuit intre secții/compartimente in funcție de nevoile de îngrijire ale pacienților si conform competentelor deținute

	• respecta instruirile privind interrelationarea cu pacienții cu dizabilități, nevoi speciale, manifestări agresive, după caz • se preocupă de identificarea corectă a pacienților și a celor cu risc de cadere, după caz • însușește și respectă măsurile de prevenire a riscurilor specifice fiecărei activități, • își însușește responsabilitățile din Planul alb, după caz • își însușește și aplică tehnicile/procedurile pentru prevenirea/tratarea escarelor și trombozelor, după caz • însușește, respectă și pune in aplicare tehnicile medicale practicate la nivel de spital • se preocupa de informarea si educarea pacientului/aparținătorilor • Respecta **Statutul OAMGMAMR**
c)Responsabilități	• Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire şi plecare. • Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare. • Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. • Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare. • Cunoaşte și respectă **R.O.F. şi R.O.I**. al spitalului. • Cunoaşte și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său. • Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere. • Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu. • Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității. • Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existenta sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. • Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	- subordonat fată de: asistent medical coordonator, medic de garda, director de îngrijiri, manager - superior pentru : infirmiere, îngrijitoare, registrator medical din sectorul de activitate
b) Relații funcționale:	cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ birourilor și altor structuri din spital
c) Relații de control:	Nu e cazul
d) Relații de reprezentare	reprezintă unitatea sanitară în relație cu bolnavul si aparținătorii
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	In caz de concediu de odihnă. Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare
E. Întocmit de:	
2.Funcția de conducere	Director Îngrijiri
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	
F. Luat la cunoștință de ocupantul postului	
1.Numele și prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	