

SPITALUL MUNICIPAL AIUD
AIUD, JUD. ALBA, STR. SPITALULUI,
NR. 2
TELEFON: 0258.861816,
FAX : 0258.861339
EMAIL: secretariat.spitalaiud@gmail.com
COD FISCAL : 4613628
Operator de date cu caracter personal nr. 34811

Nr. 6585/04.08.2025

ANUNT

A) SPITALUL MUNICIPAL AIUD, cu sediul în AIUD, strada Spitalului, nr.2, jud. Alba, organizează concurs, pentru ocuparea unui post contractual temporar vacant, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022**, astfel:

- 1 post temporar vacant norma întreaga, funcție contractuală de execuție de ASISTENT MEDICAL GENERALIST, studii postliceale, perioada determinată în cadrul Secției Medicina internă

B) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la SPITALUL MUNICIPAL AIUD, cu sediul în AIUD, strada Spitalului, nr.2, jud. Alba, biroul RUNOS tel. 0258861816 int 192, email: smaresurse@gmail.com.

C) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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).

D) Condiții specifice de participare la concurs: Asistent medical generalist

1. Studii

- diploma de bacalaureat
- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă

2. Perfecționări (specializări):

3. Cerințe specifice:

- Certificat de membru OAMGMAMR;
- Adeverința pentru participare la concurs, conform, HG nr. 35/2015, eliberată de OAMGMAMR

4. Vechime: 6 luni vechime în specialitate

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

	Data
Data publicării anunțului	04.08.2025
Data limită de depunere a dosarelor	11.08.2025 ora 15 ⁰⁰
Selectia dosarelor de concurs	12.08.2025
Afișare rezultate selecție dosare	12.08.2025 ora 15 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de concurs	13.08.2025 ora 15 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs	14.08.2025 ora 15 ⁰⁰
Proba scrisă	20.08.2025 ora 9³⁰
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	20.08.2025 ora 15 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă	21.08.2025 ora 15 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor la contestații privind proba scrisă	22.08.2025 ora 15 ⁰⁰
Proba practica / interviu	25.08.2025 ora 9³⁰
Afișarea rezultatelor la proba practica / interviu	25.08.2025 ora 15 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind proba practica / interviu	26.08.2025 ora 15 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatul la proba practica / interviu	27.08.2025 ora 15 ⁰⁰
Afișare REZULTAT FINAL	28.08.2025

Locul de desfășurare a concursului : sediul Spitalului Municipal Aiud, str. Spitalului nr. 2 jud. Alba.
Rezultatele la fiecare proba, precum și rezultatul final vor fi afișate la sediul Spitalului Municipal Aiud și pe pagina de internet www.spitalaiud.ro

Manager interimar
Dan Monica Aurelia



BIBLIOGRAFIE

1. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști – Coordonator Prof. Dr. Marcean Crin – Editura Universitară Carol Davila, Vol. II și Vol III, București 2021
2. O.M.S nr 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
3. O.M.S nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
4. ORDIN nr 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și modelele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

TEMATICA

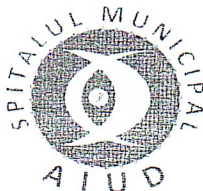
1. Nursing în afecțiunile aparatului respirator;
2. Nursing în afecțiunile aparatului cardio-vascular;
3. Nursing în afecțiunile aparatului digestiv;
4. Nursing în afecțiunile aparatului excretor;
5. Nursing în boli metabolice și de nutriție;
6. Nursing în urgențe medico-chirurgicale
7. Ordinele mai sus menționate





unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea



SPITALUL MUNICIPAL AIUD
AIUD, JUD. ALBA, STR. SPITALULUI,
NR. 2

TELEFON: 0258.861816,

FAX : 0258.861339

EMAIL: secretariat.spitalaiud@gmail.com

COD FISCAL : 4613628

Operator de date cu caracter personal nr. 34811

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

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	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:

CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

În atenția Dnei Manager interimar a Spitalului Municipal Aiud

Subsemnatul (a) _____, domiciliat(ă) în loc. _____ str. _____ nr. _____, ap. _____, BI/CI seria _____ nr. _____, tel. _____;

Vă rog să-mi aprobați participarea la concursul pentru ocuparea postului temporar vacant de _____, pe perioadă determinată, concurs organizat în data de _____ de către Spitalul Municipal Aiud.

Anexez prezentei următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), cu modificările ulterioare;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, conform cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, după data de 01.01.2011, în copie și raportul REVISAL;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae- model European;
- i) dosar plic.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Actele prevăzute la alin. 1 lit. c), d) și e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Semnătura,

Data _____

FIȘA POSTULUI

ASISTENT MEDICAL GENERALIST SECȚIE CU PATURI

I. Elemente de identificare a postului

Secția/ compartimentul:			
Nivelul postului			Specialitatea și gradul/ treapta profesională afărentă: Asistent medical generalist
Conducere	Execuție	X	
Sfera de relații	<p>1. Relații:</p> <p>Relații ierarhice:</p> <p>-subordonat față de: asistent șef, medic șef secție, asistent șef unitate, director medical, manager</p> <p>-superior pentru: infirmiere, îngrijitoare de curățenie, brancardieri</p> <p>Relații funcționale: cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ birourilor și altor structuri din cadrul <i>Unitatii</i></p> <p>Relații de colaborare: cu asistenți medicali/ tehnicieni din cadrul <i>Unitatii</i></p> <p>Relații de control: controlează activitatea derulată de infirmiere, îngrijitoare de curățenie, brancardieri</p> <p>Relații de reprezentare: -</p> <p>2. Grad de solicitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> din partea structurilor interne ale unității: mediu din partea structurilor externe (autorități și instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private): minim din partea clienților unității: maxim 		

II. Obiectivul postului/ scopul postului/ responsabilitatea postului:

Asigură derularea procesului de îngrijire individualizată și tratament prin aplicarea intervențiilor autonome, delegate și interdependente, supravegherea stării de sănătate și efectuarea educației pentru sănătate a pacienților internați în secție.

III. Cerințele postului

A. Pregătirea profesională	1. Studii: Absolvent școală postliceală sanitară în specialitatea asistență medicală/ studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/ 1997/
	2. Perfecționări/ specializări: -
	3. Cunoștințe de operare calculator: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea de soft-uri pentru scriere și editare, prelucrare de date • Utilizarea programelor informatice specifice <i>Unitatii</i>, prelucrarea informațiilor
	4. Limbi străine și nivelul de cunoaștere: Cunoașterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj
	5. Cunoștințe specifice: <ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea procesului de îngrijire specific secției • Cunoașterea procesului de comunicare • Cunoașterea normelor de prevenire și control a infecțiilor asociate actului medical • Cunoștințe specifice referitoare la echipamente și dispozitive specifice activității de îngrijire derulate în cadrul secției • Cunoașterea normelor de sănătate și securitate în muncă specifice sectorului sanitar • Cunoașterea legislației specifice domeniului sanitar
	6. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: Certificat de liberă practică eliberat de OAMGMAMR Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR Asigurare de malpraxis
B.Experiență	1. Vechimea în muncă: 5 ani
	2. Vechimea necesară în specialitate/ profesie: 5 ani ca asistent medical
C.Starea sănătății necesară ocupării postului	Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii: Apt fizic și psihic pentru asigurarea activității de îngrijire
D.Competență managerială	1. Cunoștințe de management: <ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea managementului specific procesului de îngrijire • Noțiuni cu privire la sistemele de management a calității • Managementul timpului
	2. Aptitudini și abilități manageriale: Aptitudini tehnice: <ul style="list-style-type: none"> • identificarea proceselor specifice secției • planificarea activității proprii și a personalului subordonat • distribuirea sarcinilor în cadrul echipei de îngrijire • întocmirea și menținerea evidențelor/ documentației specifice conform procedurilor și protocoalelor
	Aptitudini umane:

	<ul style="list-style-type: none"> • menținerea unui mediu neconflictual • comunicarea organizațională specifică <i>Unitatii</i> <p>Aptitudini conceptuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea rolului secției/ departamentului în cadrul <i>Unitatii</i> și relațiile dintre secții/ departamente • identificarea și comunicarea diferitelor tipuri de probleme • capacitate de stabilire a priorităților
E. Dificultatea operațiunilor specifice postului	<p>1. Complexitatea (diversitatea) operațiunilor specifice postului:</p> <p>Activitate de suport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizarea timpului de lucru • asigurarea resurselor umane • asigurarea resurselor materiale • asigurarea comunicării eficiente
	<p>2. Gradul de autonomie în acțiune:</p> <p>Autonomie în derularea activității proprii, cu respectarea nivelului de competență, a programului secției, a normelor interne ale <i>Unitatii</i> și încadrarea în normativele de consum alocate.</p> <p>Activitatea se va derula sub îndrumarea asistentei șefe/ coordonatoare și a medicului șef de secție/ structură, cu respectarea legislației în vigoare</p>
	<p>3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim</p>
	<p>4. Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu</p>
F. Alte cerințe specifice	<p>Aptitudini:</p> <p>Comunicare</p> <p>Aptitudini de relaționare interpersonală</p> <p>Munca în echipa medicală</p> <p>Aptitudini organizatorice</p> <p>Eficiență</p> <p>Spirit de observație</p> <p>Abilitatea de mediere a conflictului</p> <p>Abordare etică</p> <p>Aptitudini analitice</p> <p>Orientare spre rezultate</p> <p>Orientare spre clienți</p>
	<p>Calități:</p> <p>Leader</p> <p>Rezistență la stress</p> <p>Atenție și concentrare distributivă</p> <p>Promptitudine</p> <p>Capacitate de decizie, încredere, asumarea responsabilității</p> <p>Caracter proactiv</p> <p>Creativitate</p> <p>Preocupare pentru calitate</p> <p>Autocontrol comportamental</p> <p>Adaptabilitate</p> <p>Nivel de aspirație ridicat: auto-motivare și dorință de dezvoltare personală și profesională</p>

IV. Unități și elemente de competență

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
		Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie
	2. Comunicarea cu pacienții	Menținerea dialogului cu pacienții și aparținătorii
		Purtarea ecusonului la vedere
	3. Comunicarea interactivă la locul de muncă	Menținerea unui dialog bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare.
		Participarea la discuții pe teme profesionale
	4. Dezvoltare profesională	Identificarea necesităților de perfecționare profesională
		Participarea la instruirii/ cursuri de pregătire/ perfecționare
	5. Munca în echipă	Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei
		Respectarea relațiilor ierarhice și funcționale
		Disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul <i>Unitatii</i>
	6. Planificarea activității proprii	Îndeplinirea activităților proprii
		Evaluarea și adaptarea programului zilnic în funcție de nevoi
		Replanificarea activităților
	7. Prevenirea apariției focarelor de infecție	Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului
		Identificarea, anunțarea și aplicarea măsurilor de izolare a surselor de infecție,
		Aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical
		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
		Utilizarea datelor proprii de identificare în
	10. Gestionarea actelor și documentelor instituționale	Completarea documentelor specifice,
		Păstrarea confidențialității datelor privind
		deținerea documentelor
B.Competențe	1. Asigurarea activității de	Cunoaște particularitățile procesului de

specifice		Cunoaște tehnicile aplicate în cadrul procesului de îngrijire și tratament
		Cunoaște intervențiile de urgență
		Cunoaște evidențele pentru documentarea procesului de îngrijire
	2. Managementul mediului de îngrijire	Cunoaște reglementările privind prevenirea infecțiilor asociate activității medicale
		Cunoaște normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
		Cunoaște procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor
		Cunoaște criteriile de utilizare, depozitare corectă, metodele de aplicare a dezinfectantelor
		Cunoaște reglementările privind gestionarea deșeurilor
		Cunoaște metodologia de supraveghere a expunerii accidentale la produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar
	3. Administrarea medicației	Cunoaște modurile de administrare a tratamentelor
		Cunoaște completarea documentelor de evidență a medicamentelor
		Cunoaște materialele sanitare, echipamentele și medicația specifice secției
		Cunoaște procesul de monitorizare a stării pacientului
		Cunoaște intervențiile necesare în situații de urgență
	4. Asigurarea igienei	Cunoaște condițiile necesare efectuării igienei persoanei asistate
		Cunoaște modul de efectuarea de rutină/ înaintea procedurilor aseptice a igienei persoanei asistate
		Cunoaște intervențiile necesare în situații de risc
	5. Asigurarea alimentației	Cunoaște tipurile de regim alimentar
		Cunoaște modalitățile de alimentare a pacienților
		Cunoaște modul de asigurare a hranei pacienților la nivel de <i>Unitatii</i>
		Cunoaște intervențiile necesare în situații de risc
	6. Managementul resurselor	Cunoaște procesul de planificare al
		resurselor umane (structura de personal, punctele de lucru)
	7. umane	Cunoaște reglementările privind modul de

		Cunoaște măsurile aplicate în cazul nerespectării reglementărilor generale și specifice
	8. Managementul resurselor materiale	Cunoaște tipul de echipamente, materiale sanitare, medicamente, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, modul de păstrare, utilizare și caracteristicile acestora
		Cunoaște modul de gestionare al echipamentelor, materialelor și dezinfectanților
		Cunoaște modul realizare și de păstrare a evidențelor cu privire la echipamente, materiale și dezinfectante
	9. Asigurarea calității serviciilor	Cunoaște procesele derulate la nivelul secției/ structurii
		Cunoaște procedurile și activitățile derulate la nivelul secției/ structurii
		Mentinerea integritatii si sigurantei beneficiarilor

V. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

A. Activități generale	<ol style="list-style-type: none"> 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 parametri 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. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare 8. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare 9. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (<i>Regulamentul de ordine interioară</i>) 10. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul <i>Unitatii</i> 11. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale 12. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în <i>Fișa postului</i> 	
B. Activități specifice	1. Activități Organizatorice	Își derulează activitatea proprie în cadrul echipei de îngrijire, sub îndrumarea asistentei șefe și a șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale <i>Unitatii</i>

	<p>Respectă <i>Orarul de activitate al secției</i> pe categorii de personal</p> <p>Participă la <i>Raportul asistenților medicali</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților <p>Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "<i>Foii zilnice de mișcare a bolnavilor internați</i>" din secție</p> <p>Participă la vizita efectuată de medic</p> <p>Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine</p>
2. Managementul pacientului	<p>Preia pacientul nou internat, verifică starea de igienă, ținuta de spital și îl conduce la locul repartizat</p> <p>Instalează pacientul într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.</p> <p>Informează pacientul cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;</p> <p>Se asigură că obiectelor personale de valoare ale pacientului au fost preluate de către persoana desemnata din secție, pe baza de inventar și depuse la locul stabilit de conducerea spitalului.</p> <p>Îngrijește pacientul conform planului de tratament, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic cu privire la evoluția sa.</p> <p>Supraveghează comportamentul pacientului</p> <p>Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor</p> <p>Informează medicul curant /medicul de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie</p> <p>Pregătește bolnavul psihic și fizic, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și la nevoie organizează transportul și însoțește pacientul pe timpul transportului acestuia.</p> <p>Pregătește bolnavul psihic și fizic și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament conform procedurilor și protocoalelor specifice</p> <p>Organizează mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.</p> <p>Pregătește pacientul pentru transport (în vederea transferului/ externării conform protocolului secției /compartimentului (documente, efecte personale, etc.)</p> <p>Supraveghează starea pacientului pe timpul transportului</p> <p>Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare</p> <p>Organizează transportul pacientului decedat (deces constatat de medic) la serviciul de anatomie patologică, conform procedurii interne</p>
3. Aplicarea procesului de îngrijire în practica clinică	<p>Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, prin aplicarea intervențiilor autonome, delegate (conform recomandărilor medicului) și interdependente (colaborează cu specialiști din alte domenii)</p>

	<p>a pacientului:</p> <ul style="list-style-type: none"> • observă semnele, simptomele și starea pacientului • măsoară și înregistrează funcțiile vitale • evaluează riscurile clinice <p>Notează acești parametri în <i>Fișa asistentei</i></p>
	Evaluează nivelul de dependență al pacientului
	Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează cu privire la starea de sănătate a acestuia
	Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește și prioritizează obiectivele, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
	Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire
	Efectuează predarea/preluarea serviciului
4. Asigurarea igienei	<p>Verifică starea de igienă a pacientului</p> <p>Verifică, îndrumă și participă la nevoie la efectuarea deparazitării pacientului și a efectelor acestuia</p> <p>Asigură și participă la îngrijiri generale oferite pacientului:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea toaletei pacientului imobilizat la pat • Mobilizarea pacientului • Îmbrăcarea și dezbrăcarea • Deservirea la pat a pacientului • Schimbarea lenjeriei de pat ori de câte ori este nevoie <p>Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului șef orice deficiențe constatate</p> <p>Verifică și 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</p>
5. Asigurarea alimentației	<p>Comunică informațiile necesare întocmirii "<i>Foii zilnice de alimentație a bolnavilor internați</i>" pentru pacienții internați</p> <p>Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienților și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului șef/ medicului de gardă</p> <p>Efectuează următoarele tehnici medicale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alimentația prin sondă naso-gastrică • alimentația prin stomă <p>Supraveghează și controlează depozitarea alimentelor provenite de la vizitatori</p>
6. Îngrijirea plăgilor	<p>Supraveghează starea pansamentului</p> <p>Efectuează pansamente</p> <p>Îndepărtează fire de sutură</p>
7. Administrarea medicației	<p>Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.</p> <p>Administrează medicamente pe cale orală, injectabilă</p> <p>(intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, rectal, prin sondă, stomă</p> <p>Montează perfuzii (cu sau fără montare de cateter venos periferic) și supraveghează administrarea lor prin intermediul</p>

8. Supravegherea stării de sănătate	Monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului în foaia de temperatură
	Monitorizează și acordă îngrijiri post–explorări/ intervenții speciale (testări, substanțe de contrast, izotopi radioactive, explorări/ proceduri invazive) conform protocoalelor/ procedurilor specifice
	Efectuează prelevări de probe biologice pentru analize de laborator curente și de urgență și arhivează rezultatele în FOCG a pacientului.
	Aplică primele măsuri în caz de urgență, în limita competențelor profesionale
9. Managementul resurselor materiale	Asigură și monitorizează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente (inclusiv din <i>Aparatele de medicamente pentru urgență</i> și stupefiante)
	Asigură aprovizionarea punctului de lucru cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum
	Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției
	Efectuează decontarea corectă a medicamentelor și dispozitivelor medicale utilizate în procesul de îngrijire și tratament
	Menține evidențele pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției
	Participă la autoinventarierea periodică a dotării secției
10. Activități educaționale și de cercetare	Participă la instruirea elevilor/ studenților și le supraveghează stagiul practic în secție
	Participă la organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate
	Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora în activitatea zilnică
11. Prevenirea infecțiilor asociate activității medicale	Implementează procedurile și protocoalele de îngrijire a pacienților în vederea prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție. Respectă măsurile de asepsie și antisepsie.
	Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul secției (Purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)
	Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor/ instrumentarului/ dispozitivelor și echipamentelor pe care le utilizează și menține evidențele necesare, conform
	procedurilor existente (<i>suprafețe/ instrumentar noncritic, semicritic și critic</i>)
	Respectă " <i>Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției</i> " și " <i>Planul lunar de efectuare a curățeniei și</i>

	<p>pentru activitatea de curățenie și dezinfectie</p> <p>Verifică zilnic și răspunde de starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe. Semnează verificarea stării de curățenie pe formularele aferente saloanelor și sălii de tratament în care își derulează activitatea.</p> <p>Comunică asistentei șefe necesarul de materiale de curățenie, materiale sanitare, dezinfectanți pentru derularea activității zilnice</p> <p>Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe</p> <p>Semnaleză asistentei șefe/ medicului curant/ medicului șef de secție/ medicului de gardă cazurile de boli transmisibile/ elemente sugestive de infecție asociată asistenței medicale pe care le suspicionează în rândul pacienților aflați în îngrijirea sa</p> <p>Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant/ asistenta șefă și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale</p> <p>Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare</p> <p>Urmărește respectarea de către pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare și efectuează prelucrarea bolnavilor la internare</p> <p>Participă la investigarea focarelor</p> <p>Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog</p> <p>Constată și raportează asistentei șefe deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora</p> <p>Urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate</p> <p>Instruiește vizitatorii și supraveghează modul de respectare a măsurilor de igienă de către aceștia (portul echipamentului de protecție, igiena mâinilor, evitarea aglomerării în saloane)</p> <p>Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora</p> <p>Respectă circuitele funcționale din secție</p> <p>Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării <i>Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale</i> pe secție</p> <p>Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării <i>Registrului de expunere accidentală la produse biologice</i>, în caz de accident prin expunere la produse biologice</p>
--	---

12. Gestionarea deșeurilor	Respectă "Planul de gestionare al deșeurilor" de la nivelul secției
	Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
	Răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor pe secție, de modul de transport la depozitul central
	Completează evidențele pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală
	Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității
13. Asigurarea calității	Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora
	Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate
	Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice
	Mentține sistemul de management al calității conform documentelor de sistem elaborate și asigură îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți
	Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către echipa de îngrijire
	Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință
	Participă la instruirii referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul <i>Unitatii</i>
	Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație
	Implementează și respectă procedurile și protocoalele elaborate în cadrul <i>Unitatii</i> și urmărește aplicarea lor de către angajații din subordine
	Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri
	Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire, a standardelor clinice și modelelor de practică, politicilor și obiectivelor în domeniul calității, în scopul acordării de servicii de îngrijire de calitate și pentru creșterea gradului de satisfacție al pacienților
	Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale
	Identifică, raportează și tratează neconformitățile existente și participă la aplicarea acțiunilor corective/ preventive legate de sistemul de management al calității
	la la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii
	la la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în alte secții/ spitale și se conformează măsurilor instituite/ precauțiilor necesare cu

		Informează asistentul șef/ medical șef de secție cu privire la disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secției proprii, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor
		Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate
		Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență
		Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activităților relaționate de asigurarea calității.
		Demonstrează comportament etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia
	14. Asigură disciplina, climatul etic și deontologic în cadrul colectivului	Respectă prevederile <i>Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare</i> Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților

VI. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/ normele în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă	Obligații/ reponsabilități
Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România		<p>Asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu pot face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.</p> <p>Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței profesionale.</p> <p>Asistentul medical este obligat să răspundă la chemare, să își ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce a luat cunoștință despre evenimente deosebite/ calamități.</p> <p>Asistentul medical este obligat să participe la obținerea consimțământului informat</p> <p>Asistentul medical menține secretul profesional și răspunde disciplinar pentru destăinuirea acestuia. Interesul general al societății (prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege) primează față de interesul personal al pacientului.</p>
Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Aiud		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul de ordine internă al		Cunoaște și respectă normele R.O.I.

Municipal Aiud		
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	O.M.S. nr. 1101/2016	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice	O.M.S. nr. 1101/2016	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr.1226 /2012	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 46/2003	Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
Managementul calității	Standardul ISO 9001-2015	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul <i>Spitalului Municipal Aiud</i> Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor	Lege nr. 333/2003 republicată 2014	Participă la punerea în aplicare a <i>Planului de pază a obiectivului</i>
Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice	Ord. M.S. nr. 482/2007	Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
Protecția civilă	Legea nr. 481/2004	Participă la sesiunile de instruire periodică privind protecția muncii Aduce la cunoștința conducerii unității problemele care

		<p>apărarea împotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare</p> <p>Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor</p> <p>Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb</p> <p>Respectă normele PSI</p> <ul style="list-style-type: none"> -cunoaște amplasarea mijloacelor tehnice din dotare la loc vizibil și ușor accesibil -cunoaște modul de manipulare a mijloacelor de stingere a incendiilor -menține căile de acces și evacuare libere participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu -participă la salvarea și evacuarea pacienților și bunurilor: asistenta de serviciu secondează organizarea intervenției în caz de incendiu
Protecția datelor	Legea nr. 190 / 2018	<p>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</p> <p>Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului</p> <p>Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției</p> <p>Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.</p>
Securitate și sănătate în muncă	Legea nr. 319/2006	<p>Desfășoară activitatea proprie în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.</p> <p>Utilizează corect aparatura, echipamentele, substanțele periculoase</p> <p>Semnalează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locul de muncă</p> <p>Anunță în scurt timp șeful ierarhic superior despre accidente suferite de propria persoană sau îmbolnăvirile proprii care pot fi considerate accidente de muncă</p> <p>Respectă normele de protecția muncii. Utilizează corect echipamentul individual de protecție, conform procedurilor</p> <p>Va utiliza evita manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede</p> <p>Va efectua operațiile de curățire cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidente</p> <p>Va manevra soluțiile de curățire cu mâinile protejate</p> <p>Va anunța cu promptitudine defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice</p>
	O.G. nr. 13/ 2003	Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private

VII. Standardul de performanță

Cantitativ	1. Încadrare în orarul de desfășurare al activităților
	2. Încadrarea în normativele de consum

	4. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	5. Participarea la instruirile specifice secției
	6. Participări la grupuri de lucru în vederea elaborării procedurilor clinice și a celor specifice
	7. Participarea în calitate de instructor la instruirile cuprinse în <i>Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc.</i> și semnarea <i>Formularului de confirmare a instruirii</i>
	8. Participarea la activitățile de audit clinic pentru procedurile privind activitățile de îngrijire de la nivelul secției
	9. Respectarea: <ul style="list-style-type: none"> - Planificării concediilor de odihnă - Programului de lucru al secției - Atribuțiilor din <i>Fișa postului</i> - Decontarea materialelor sanitare și a medicației utilizate în procesul de îngrijire și administrare a tratamentului - Participarea la instruirile cuprinse în <i>Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc.</i> și semnarea <i>Formularului de confirmare a instruirii</i> - Utilizarea adecvată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, echipamentelor și instrumentarului existent în folosința secției - Completarea <i>Fișelor de neconformități, Fișelor de raportare a evenimentelor santinelă, evenimentelor adverse și near miss care au avut loc la nivel de secție</i>
	10. Disponibilitate la sarcini
	11. Calitativ
	1. Respectarea nivelului de competență indus de <i>Fișa postului</i> (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
Calitativ	3. Calitatea lucrărilor executate
	4. Complexitatea lucrărilor executate
	5. Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienți
	6. Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă
	7. Îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	8. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	9. Asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse
	10. Evaluarea impactului deciziilor
	11. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	12. Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie și electronic)
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	3. Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	4. Utilizarea eficientă a timpului de muncă

VIII. Condiții specifice postului

Locul de muncă	☐ permanent X ☒ temporar
Program de lucru	40 ore/săptămână, repartizate inegal în ture de 12 ore
Condiții de muncă	Conditii deosebite
Riscurile implicate	Risc de îmbolnavire si accidentare prin expunere la materila biologic infectat, suprasolicitare nervoasa, accidente prin intepare, taiere, HG 153/2018, Anexa 8.A.9.
Persoane catre care se delega atributiile in situatia in care exista imposibilitatea indeplinirii atributiilor de serviciu	

IX. Ocupantul postului

Nume/ prenume	Data luării la cunoștință	Durata contractului
		Determinata

X. Întocmirea și avizarea Fișei postului

Data Fișei de post	Medic șef de secție	Asistent șef

Anexă la C.I.M. nr.

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta **Fișă a postului** poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.