



**CONSILIUL LOCAL HUEDIN**  
**SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN**

Huedin, str. Spitalului, nr. 42, jud. Cluj, cod:405400  
Telefon/fax 0264 351815, 0264 354175,  
cod fiscal: 4485618  
E-mail : [secretariat@spitalulhuedin.ro](mailto:secretariat@spitalulhuedin.ro)  
Web: [www.spitalulhuedin.ro](http://www.spitalulhuedin.ro)



Nr. 955 din 11.09.2026

**Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022**

**A.)** Spitalul Orășenesc Huedin, cu sediul în Huedin, strada Spitalului nr. 42, județul Cluj, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, personal contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului\*: execuție
  2. Denumirea postului: asistent medical, posturi vacante, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Sectiei Medicina Interna
  3. Gradul/Treapta profesional/profesională: postliceale – medicina generala
  4. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței medicale în specialitatea Medicină Internă – secția Medicină Internă.
  5. Numărul de posturi: 2
- Durata timpului de lucru: 8 ore/zi

**B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
  - 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 solicitate 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.
- Taxa concurs 100 lei

Documentele se vor prezenta si in original pentru verificarea si conformitatea acestora.

Dosarele de concurs se depun la (adresa): **Spitalul Orășenesc Huedin, str. Spitalului nr. 42, Jud. Cluj, Serviciul RUNOS, tel. 0264351815, int.228, persoana de contact, personal RUNOS, email: secretariat@spitalulhuedin.ro**

**Termenul** de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): **25.09.2026, ora 15.00, la sediul instituției.**

### **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).

Condiții specifice de participare la concurs:

- 1. Studii de specialitate\*\*: postliceale, specialitatea medicina generala
- 2. Perfecționări (specializări): programe de educație medicală continuă
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): foarte bine
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
- 6. Cerințe specifice\*\*\* (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019):  
Diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta, sau diploma de studii postliceale prin echivalare, conform HG nr. 797/1997,  
Diploma de bacalaureat,  
Certificat de membru OAMGMAMR,  
Aviz de libera practica,  
Asigurare de raspundere civila,

Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): .....- .....

8. Vechime în munca și specialitatea studiilor:

- minim 6 luni vchime în munca
- minim 6 luni în funcția de asistent medical

\* *Funcție de execuție sau de conducere.*

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

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

\*\*\*\* *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

\*\*\*\*\* *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

#### **D.) Bibliografie și tematică:**

Afisate pe site-ul unității [www.spitalulhuedin.ro](http://www.spitalulhuedin.ro); sediul unitatii – avizier

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

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 25.09.2026, ora 15.00, la sediul instituției;

- selecția dosarelor 28.09.2026 ora 9.00;

- afisare rezultate 28.09.2026, ora 14.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet

- termen contestare selectie dosare 29.09.2026 ora 14.00;

- afisare rezultate contestatie 29.09.2026, ora 16.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet

- proba scrisă în data de 05.10.2026, ora 9.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 05.10.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- termen contestare proba scrisa 06.10.2026, ora 14.00;

- afisare rezultate contestatie 06.10.2026, ora 16.00 la sediul institutiei si pe pagina de internet

- proba practică în data de 07.10.2026, ora 9.00; la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba practică: 07.10.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- termen contestare proba practica, 08.10.2026 ora 14.00;

- afisare rezultat contestatie 08.10.2026 ora 16.00 la sediul institutiei si pe pagina de internet

- proba interviu în data de 09.10.2026 , ora 9.00, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 09.10.2026, ora 14.00

- termen contestare interviu, 12.10.2026, ora 14.00;

- afisare rezultat contestatie 12.10.2026, ora 16.00 la sediul institutiei si pe pagina de internet

Afișarea rezultatelor finale în data de: 12.10.2026, ora 16.00, la sediul instituției și pe pagina de internet. Spitalul Orasenesc Huedin, Str. Spitalului nr. 42, Jud. Cluj, [www.spitalulhuedin.ro](http://www.spitalulhuedin.ro), telefon: 0264351815, int. 228

**Manager,  
Ec. Simplicean Alina**

## Formular de înscriere

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Structura \_\_\_\_\_

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba clinică/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: \_\_\_\_\_





**CONSILIUL LOCAL HUEDIN**  
**SPITALUL ORASENESC HUEDIN**

Huedin, str. Spitalului, nr. 42, jud. Cluj, cod:405400  
Telefon/fax 0264 351815, 0264 354175,  
cod fiscal: 4485618  
E-mail : [secretariat@spitalulhuedin.ro](mailto:secretariat@spitalulhuedin.ro)  
Web: [www.spitalulhuedin.ro](http://www.spitalulhuedin.ro)



**Bibliografie de concurs**

**post asistent medical – Sectia Medicina Interna**

1. OUG 144 / 2008 - privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Genaralisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania modificata si comletata cu Legea nr. 278 / 2015.
2. Ordinul 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc.  
- Anexa III.
3. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali, Ghid de Nursing - coord. Lucretia Titirca.  
- Vol. II, Editia a 8-a, Bucuresti, Cartea Medicala 2018 .
4. Ghid de Nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale  
-Vol. I - coord. Lucretia Titirca, Editia a 7-a Bucuresti, Viata Medicala Romaneasca 2008.
5. Urgente medico- chirurgicale - Sinteze, Ed. Medicala Bucuresti 2013.  
PP

|  | SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
|                                                                                   | SECȚIA MEDICINĂ<br>INTERNĂ | <u>Aprobat</u><br>Manager |

### FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL PL**
3. Gradul/Treaptă profesional/profesională: Absolvent al unei școli postliceale sanitare în specialitatea asistență medicală
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței medicale în specialitatea Medicină Internă – secția Medicină Internă.
5. Poziția în COR : 222101
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore și prin rotație la nevoie ture de 12 ore

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent școală postliceală sanitară în specialitatea asistență medicală/ studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/ 1997
2. Perfecționări (specializări): programe de educație medicală continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - operare pe calculator nivel mediu
  - cunoașterea sistemului de operare Windows nivel mediu
  - utilizarea aplicației Microsoft Office nivel basic
  - utilizarea internetului nivel mediu
  - cunoașterea programelor informatice care fac raportări și verificări la CNAS
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunoașterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice:

- Diplomă de bacalaureat
  - Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR
  - Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR
  - Asigurare de malpraxis
7. Competența managerială: NU
8. Vechime: nu este cazul

### **C. Atribuțiile postului:**

1. Respectă programul de lucru și își programează concediul de odihnă, respectându-și programarea;
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 impuși 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. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
9. Isi însușește toate procedurile/ protocoalele/ instrucțiunile de lucru și reglementările secției și spitalului;
10. Cunoaște particularitățile procesului de îngrijire și tratament, tehnicile aplicate și intervențiile de urgență derulate pe secție;
11. Cunoaște evidențele pentru documentarea procesului de îngrijire;
12. Cunoaște reglementările privind prevenirea infecțiilor asociate activității medicale, normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, criteriile de utilizare, depozitare corectă, metodele de aplicare a dezinfectantelor, reglementările privind gestionarea deșeurilor și metodologia de supraveghere a expunerii accidentale la produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar;
13. Menține un dialog bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare dar, și cu pacienții;
14. Participarea la discuții pe teme profesionale;
15. Participarea la instruire/ cursuri de pregătire/ perfecționare;
16. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară);
17. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului;
18. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
19. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
20. Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea șefului de secție și a asistentei șefe, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului;
21. Se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (evenimente de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, internări programate, etc.);
22. Cunoaște tipurile de regim alimentar;
23. Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de mișcare a bolnavilor internați" din secție și la nevoie (în zilele de sfârșit de săptămână sau sărbători legale) întocmește "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" din secție și o predă la Blocul alimentar în dublu exemplar în vederea centralizării;
24. Participă la vizita efectuată de medicii de pe secție sau medicii de gardă;

25. Preia pacientul nou internat, verifică starea de igienă, ținuta de spital și îl conduce la locul repartizat;
26. Verifică, îndrumă și participă la nevoie la efectuarea deparazitării pacientului și a efectelor acestuia;
27. Instalează pacientul într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță;
28. Informează pacientul cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
29. Se asigură că obiectelor personale de valoare ale pacientului au fost preluate de către persoana desemnată din secție, pe baza de inventar și depuse la locul stabilit de conducerea spitalului;
30. Îngrijește pacientul conform planului de tratament, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic cu privire la evoluția sa;
31. Supraveghează comportamentul pacientului;
32. Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor;
33. Informează medicul curant /medicul de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
34. Pregătește bolnavul psihic și fizic, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și la nevoie organizează transportul și însoțește pacientul pe timpul transportului acestuia;
35. Pregătește bolnavul psihic și fizic și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament conform procedurilor și protocoalelor specifice;
36. Organizează mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;
37. Pregătește pacientul pentru transport (în vederea transferului/ externării conform protocolului secției /compartimentului (documente, efecte personale, etc.). Supraveghează starea pacientului pe timpul transportului;
38. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare;
39. Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, prin aplicarea intervențiilor autonome, delegate (conform recomandărilor medicului) și interdependente;
40. La internare efectuează evaluarea inițială a stării de sănătate a pacientului:
  - observă semnele, simptomele și starea pacientului
  - măsoară și înregistrează funcțiile vitale
  - evaluează riscurile clinice
  - evaluează nivelul de dependență al pacientului
  - efectuează toate înregistrările cerute în planul de îngrijiri;
41. Evaluează nevoile pacienților la internare și pe parcursul internării;
42. Analizarea dependenței pacientului – calcul spor de dependență;
43. Menționarea în planul de îngrijire a evoluției pacientului, ora la care se administrează efectiv tratamentul medicamentos;
44. Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează cu privire la starea de sănătate a acestuia;
45. Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește și prioritizează obiectivele, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
46. Asigură și participă la îngrijiri generale oferite pacientului:
  - Efectuarea toaletei pacientului imobilizat la pat
  - Mobilizarea pacientului
  - Îmbrăcarea și dezbrăcarea
  - Deservirea la pat a pacientului;
47. Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire;
48. Intocmirea la externare a planului de îngrijire a pacientului care cuprinde descrierea planului de îngrijire aplicat pe parcursul internării , recomandări pentru asigurarea continuității îngrijirilor;
49. Efectuează predarea/preluarea serviciului conform reglementărilor spitalului;
50. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului șef orice deficiențe constatate;
51. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor de către infirmier / îngrijitor de curățenie, de colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

52. 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/ medicului șef de secție;
53. Supraveghează și controlează respectarea programului de vizită, depozitarea alimentelor provenite de la vizitatori, păstrarea acestora în frigiderul din salon și ambalarea corectă a produselor păstrate;
54. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului atât la pacienții internați DRG cât și la pacienții internați pe FSZ;
55. Codifică în FOGC procedurile efectuate pacienților(conf.codurilor de proceduri);
56. Administrează medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, rectală;
57. Montează perfuzii și supraveghează administrarea lor prin intermediul perfuzomatelor și injectomatelor, conform indicațiilor medicului;
58. Monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului în foaia de temperatura;
59. Monitorizează și acordă îngrijiri post-explorări/ intervenții speciale (testări, explorări/ proceduri invazive) conform protocoalelor/ procedurilor specifice;
60. Efectuează prelevări de probe biologice pentru analize de laborator curente și de urgență, efectuează setul de analize în format electronic pentru fiecare pacient internat, listează și atașează eticheta cu setul pe fiecare recipient apoi transporta probele la laborator conform reglementărilor spitalului. Ulterior analizele sunt listate din program și atașate în FOCG/FSZ;
61. Aplică primele măsuri în caz de urgență, în limita competențelor profesionale;
62. Asigură și monitorizează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente (inclusiv din Aparatele de medicamente pentru urgență sau Trusa de soc);
63. Asigură transportul de medicamente, dispozitive necesare derulării activității, în funcție de consum și condicile de medicamente, verificând produsele și cantitățile eliberate de farmacie cu cele notate în condica de medicamente și materiale sanitare;
64. 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;
65. Efectuează decontarea corectă a medicamentelor și dispozitivelor medicale utilizate în procesul de îngrijire și tratament;
66. Menține evidențele pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției;
67. Participă la autoinventarierea periodică a dotării secției;
68. Asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu va 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;
69. Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței profesionale;
70. 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;
71. Asistentul medical este obligat să participe la obținerea consimțământului informat;
72. 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;
73. Va purta echipament de protecție conform reglementărilor spitalului;
74. Va purta ecusonul la vedere;
75. Semnalează medicului șef de secție /asistentului șef cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic;
76. Supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform "Programului și graficului de efectuare a curățeniei și dezinfecției";
77. Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție;

78. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
79. Respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
80. Constată și raportează medicului șef de secție/ asistentei sefe deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
81. Anunță la Camera de Garda locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
82. Aplica măsurile de izolare a bolnavilor cu risc infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
83. Verifică igiena însoțitorilor și face educația sanitară a acestora la nevoie;
84. Aduce la cunoștința conducerii secției problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor;
85. Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb;
86. Preda verbal și în scris serviciul la patul bolnavului, fiecare pacient în parte cu toate detaliile de evoluție, tratament, îngrijire, alimentație, sau monitorizări specifice;
87. Prezintă asistentei șefe orice defectiuni apar pe secție fie că este vorba de aparatura sau orice alte obiecte de pe secție, eveniment ce apare pe perioada turei sale de serviciu;
88. Efectuează igienizarea aparaturii medicale și efectuează graficul de igienizare a aparaturii medicale;
89. Efectuează evidența pacienților de pe secție(salon, pat, regim);
90. Completează graficele de monitorizare temperatura salon;
91. Completează Registrul de Control/Măsurile de Securitate la Incendiu;
92. Completează graficele de monitorizare temperatură frigidere cu probe biologice;
93. Nu părăsesc serviciul până vine schimbul, iar în cazul în care nu se prezintă schimbul, anunță medicul de gardă, medicul șef secție, asistentul șef despre situație pentru rezolvarea situației create;
94. Atribuții conform OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:
  - iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
  - recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul “cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor transfuzionale
  - efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului
  - efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore.
  - Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim perfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată
  - în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă
  - returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;
95. Angajatului este interzis să ceară, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul bani, foloase materiale sau alte avantaje ce nu i se cuvin, ori accepte promisiunea unor astfel de foloase în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intra în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri;

#### • Responsabilități

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să își ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;



4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă;
5. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii;

- **Comunicare**

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației;
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă;
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora;
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul sistemului de management ;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident;
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. La la cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

- **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

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

#### • Norme de prevenire și stingere a incendiilor

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de patron sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. Să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de patron, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
  - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
  - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol;
  - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea.

#### • Mediu/gestionarea deșeurilor

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate;
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu;
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie;
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucrez datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 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 (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informez persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acord sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respect măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulg/dezvăluiesc datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulg/dezvăluiesc/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informez de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență;
2. Comunică medicului șef de secție, asistentei șef, comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă;
3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

### **C. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șef de secție / Asistent șef
- superior pentru: personalul auxiliar de pe secție

##### **b) Relații funcționale: celelate asistente de pe secții și compartimente**

##### **c) Relații de control: pe secția Medicină Internă pentru infirmieri și îngriitori de curățenie**

##### **d) Relații de reprezentare: cu acordul Comitetului Director**

#### **2. Sfera relațională externă:**

##### **a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului**

##### **b) cu organizații internaționale: nu este cazul**

##### **c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului**

#### **3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de un alt asistent de pe secție.**

### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Dr. Negru Daria Mihaela
2. Funcția de conducere: Medic șef secție
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

### **G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.,**

1. Numele și prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela
2. Semnătura .....
3. Data.....