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
Web: www.spitalulhuedin.ro

Nr.7208 /12.11.2026

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 următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: asistent medical PL, vacant, pe perioadă nedeterminată, Camera de garda
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: postliceale
4. Scopul principal al postului: Asigurarea asistentei medicale in specialitatea medicina generala - Camera de garda
5. Numărul de posturi: 1

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.

j) Taxa concurs 100 lei (care se va achita la caseria unității)

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): **26.11.2026, 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).

Condiţii specifice de participare la concurs:
1.Studii de specialitate**: postliceale
2. Perfecţionări (specializări): programe de educatie medicala continua
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): foarte bine
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât şi în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităţilor,
6. Cerinţe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019
Diploma de scoalasanitara postliceala sau echivalenta, sau diploma de studii postliceale pri echivalare, conform HG nr. 797/1997, Diploma de bacalaureat, Certificat de membru OAMGMAMR, Aviz de libera practica, Asigurare de raspundere civila
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): .....- .....
8. Vechime in munca si specialitatea studiilor: 6 luni
* *Funcţie de execuţie sau de conducere.*
** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*
*** *Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*
**** *Doar în cazul funcţiilor de conducere.*
***** *Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*
D.) Bibliografie şi tematică:
Afisate pe site-ul unităţii www.spitalulhuedin.ro

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

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afişare): 26.11.2026, ora 15.00, la sediul instituţiei;
- selecţia dosarelor 27.11.2026 ora 9.00;
- afisare rezultate 27.11.2026, ora 14.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet
- termen contestare selectie dosare 02.12.2026 ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 02.12.2026, ora 16.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet

- proba scrisă în data de 08.12.2026, ora 9.00, la sediul instituţiei
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă: 08.12.2026, ora 14.00 la sediul instituţiei si pe pagina de internet
- termen contestare proba scrisa 09.12.2026, ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 09.12.2026 ora 16.00 la sediul instituţiei si pe pagina de internet

- proba practică în data de 10.12.2026, ora 9.00; la sediul instituţiei
- afişarea rezultatelor de la proba practică 10.12.2026, ora 14.00 la sediul instituţiei si pe pagina de internet
- termen contestare proba practica, 11.12.2026 ora 14.00;

- afisare rezultat contestatie 11.12.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba interviu în data de 14.12.2026 , ora 9.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 14.12.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare interviu, 15.12.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 15.12.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

Afișarea rezultatelor finale în data de: 15.12.2026, ora 16.00, la sediul instituției și pe pagina de internet. Spitalul Orasenesc Huedin, Str. Spitalului nr. 42, Jud. Cluj, www.spitalulhuedin.ro, telefon: 0264351815, int. 228

Semnatura si stampila
Manager, Ec. Simplicean Alina

Anexa nr.2

Formular de înscriere

Funcţia solicitată:_____
Structura_____
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba clinică/practică, după caz: _____
Numele şi prenumele candidatului:_____
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:_____
E-mail:_____
Telefon:_____
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

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

Îmi exprim consimţământul |_|

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

Îmi exprim consimţământul |_|

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

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.
Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:_____
Semnătura:_____

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
Web: www.spitalulhuedin.ro

Bibliografie de concurs

post asistent medical PL– Camera de garda

1) OUG 144 /2008- privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România modificată şi completată cu Legea nr. 278/2015

2) Codul de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România

3) Ord. Nr. 1101/2016- privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor associate asistenţei medicale în unităţi sanitare

4) 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

5) Urgenţe medico- chirurgicale – Sinteze, Ed. Medicală, Bucureşti, 2013

	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	CAMERA DE GARDĂ	Aprobat Manager,

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume: _____

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL PL**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al unei şcoli postliceale sanitare în specialitatea asistenţă medicală
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistenţei medicale în specialitatea medicină generală – Camera de Gardă
5. Poziţia în COR: 222101
6. Marca: -
7. Timp de lucru: ture de 12 ore şi prin rotaţie la nevoie program de 8 ore

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent şcoală postliceală sanitară în specialitatea asistenţă medicală/ studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/ 1997
2. Perfecţionări (specializări): programe de educaţie medicală continuă
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
   - operare pe calculator nivel mediu
   - cunoaşterea sistemului de operare Windows nivel mediu
   - utilizarea aplicaţiei Microsoft Office nivel basic
   - utilizarea internetului nivel mediu
   - cunoaşterea programelor informatice care fac raportări şi verificări la CNAS
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: Cunoaşterea unei limbi străine nivel B1->C2, constituie avantaj
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât şi în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităţilor, adaptabilitate
6. Cerinţe specifice:
   - Diplomă de bacalaureat

- Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR
- Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR
- Asigurare de malpraxiss

7. Competenţa managerială: NU
8. Vechime in specialitatea studiilor, minim 6 luni
9. Vechime in munca, minim 6 luni

C. Atribuţiile postului

- **Atribuții în cadrul compartimentului**

1. Respectă programul de lucru, conform graficului întocmit de către asistentul cordonator şi-şi programează concediului de odihnă, respectandu-şi programarea.
2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.
3. Eventualele schimburi de tura din cadrul graficului vor fi anunțate asistentului coordonator, în scris, cu precizarea motivului determinat, în vederea obținerii acordului din partea colegului cu care se face schimbul precum și a asistentei coordonatoare.
4. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de compartiment.
5. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
6. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
7. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
8. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei. Răspunde de bunurile materialele din dotare.
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare
10. Își însușește toate procedurile/ protocoalele/ instrucțiunile de lucru și reglementările compartimentului și spitalului.
11. Cunoaște particularitățile procesului de îngrijire și tratament, tehnicile aplicate și intervențiile de urgență derulate în cadrul compartimentului.
12. Cunoaște evidențele pentru documentarea procesului de îngrijire.
13. Cunoaște reglementările privind prevenirea infecțiilor asociate activității medicale, normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, criteriile de utilizare, depozitare corectă, metodele de aplicare a dezinfectantelor, reglementările privind gestionarea deşeurilor şi metodologia de supraveghere a expunerii accidentale la produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar.
14. Menține un dialog bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare dar, și cu pacienții.
15. Participarea la discuții pe teme profesionale.
16. Participarea la instruiri/ cursuri de pregătire/ perfecționare precum și la instruirile periodice efectuate de către asistentul coordonator privind normele de igienă, securitatea muncii, PSI.

17. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară).
18. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului .
19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
20. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului .
21. Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea medicului coordonator de compartiment/ medicului de gardă și a asistentei coordonatoare, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului .
22. Preia pacientul nou prezentat la Camera de Gardă în funcție de gradul de urgență respectând codurile de culori, îl identifică și îl înregistrează în registrul de consultații (dacă starea pacientului este gravă, va înregistra pacientul după monitorizarea inițială), asigură o monitorizare inițială (masurare TA, EKG, SpO2, temperatură) și anunță medicul, căruia îi prezintă pacientul în vederea examinării.
23. Pentru pacienții care rămân sub supraveghere în salonul de observație, în urma consultului medical efectuat de către medic, până la stabilirea conduitei următoare (internare, redirecționare spre alte spitale de rang superior sau doar tratament la Camera de Gardă, după care va pleca cu recomandării de tratament la domiciliu) va supraveghea preluarea acestora de către persoana desemnată a obiectelor personale ale pacientului, verificând totodată și toaleta personală a pacientului.
24. Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișate în unitate și obligativitatea respectării acestuia, respectarea orelor de odihnă și somn, de păstrare a liniștii necesare pentru confortul psiho-social.
25. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salonul de observație și la nivelul întregului compartiment.
26. Pe toată perioada cât pacientul rămâne în supraveghere, observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță medicul curat/medicul de gardă.
27. Verifică, îndrumă și participă la nevoie la efectuarea deparazitării pacientului și a efectelor acestuia.
28. Instalează pacientul într–un mediu şi climat ambiental optim de confort şi siguranţă.
29. Îngrijește pacientul conform planului de tratament, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic cu privire la evoluția sa.
30. Supraveghează comportamentul pacientului.
31. Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor indicate.
32. Pregătește bolnavul psihic și fizic, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și la nevoie organizează transportul și însoțește pacientul pe timpul transportului acestuia.
33. Pregătește bolnavul psihic și fizic și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament conform procedurilor și protocoalelor specifice.
34. Organizează mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
35. Pregătește pacientul pentru transport, în vederea transferului, conform protocolului compartimentului (documente, efecte personale, etc.).

36. Asigură însoţirea pacientului până la părăsirea compartimentului în caz de externare.
37. Efectuează activitatea de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire a pacienţilor repartizaţi în îngrijire, prin aplicarea intervenţiilor autonome, delegate (conform recomandărilor medicului) şi interdependente .
38. Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul curant sau medicul de gardă.
39. Asigură şi participă la îngrijiri generale oferite pacientului în salonul de observaţie
40. Efectuarea toaletei pacientului imobilizat la pat.
41. Mobilizarea pacientului.
42. Îmbrăcarea şi dezbrăcarea .
43. Crează condiţii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale pacientului.
44. Răspunde la fixarea biletelor în Fişa spitalizare zi şi de păstrarea în bune condiţii ale acestora.
45. Asigură păstrarea şi consemnarea rezultatelor, investigaţiilor în Fişa spitalizare zi a bolnavului şi evidenţele specifice
46. În lipsa registratorului medical, pentru pacienţii care se internează prin Camera de Gardă va întocmi Foaia de obsernaţie, având grijă să ataşeze toate documentele necesare.
47. Participă la monitorizarea pacienţilor în stare critică, sub directa supraveghere a medicului curant până la redirecţionarea acestora.
48. Pentru pacienţii care sunt aduşi cu ambulanţa sau cu alte mijloace specifice, care nu sunt identificaţi, va solicita organelor abilitate pentru identificarea acestora.
49. Pentru pacienţii care refuză internare şi/sau tratament, se va consemna în registru de consultaţie, vor semna o declaraţie pe propie răspundere, care se va ataşa documentelor întocmite pacientului.
50. Pentru pacienţii cu manifestării agresive, pentru buna desfăşurare a activităţii, va solicita organele abilitate.
51. Efectuează predarea/preluarea serviciului conform reglementarilor spitalului .
52. Supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează asistentului şef orice deficienţe constatate.
53. Verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor de către infirmier/ îngrijitor de curăţenie, de colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate.
54. Administrează personal medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, rectală.
55. Montează perfuzii şi supraveghează administrarea lor prin intermediul perfuzomatelor şi injectomatelor, conform indicaţiilor medicale.
56. Monitorizează şi acordă îngrijiri post–explorări/ intervenţii speciale (testări, explorări/ proceduri invazive) conform protocoalelor/ procedurilor specifice.
57. Efectuează prelevări de probe biologice pentru analize de laborator curente şi de urgenţă, efectuează setul de analize în format electronic pentru fiecare pacient internat, listeaza şi ataşează eticheta cu setul pe fiecare recipient apoi delega brancardierul sau îngrijitoarea de curăţenie pentru a transporta probele la laborator conform reglementărilor spitalului. Ulterior analizele sunt listate din program şi ataşate în FSZ. Asistentul medical poate transporta probele la laborator doar în cazul în care în Camera de gardă rămâne un asistent medical pentru a asigura serviciul.
58. Asigură şi monitorizează permanent modul de depozitare, decontare, administrare şi completare a stocului de medicamente şi materialelor sanitare de la aparatul de urgenţă.

59. 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.
60. Manipulează și administrează preparate cu substanțe stupefiante și psihotrope, înregistrând în registru de evidență al compartimentului, pe bază de semnătura, mișcarea preparatelor stupefiante și psihotrope care au fost administrate pacienților, administrarea acestor preparate se face la indicația și în prezența medicului, care va consemna în registru de evidență al compartimentului conform legii în vigoare.
61. 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 compartimentului
62. Efectuează decontarea corectă a medicamentelor și dispozitivelor medicale utilizate în procesul de îngrijire și tratament.
63. Menține evidențele pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul compartimentului
64. Participă la autoinventarierea periodică a dotării compartimentului.
65. Participă la instruirea elevilor de la școlile postliceale și le supraveghează stagiul practic în compartiment.
66. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
67. Confecționează materialul moale (tampoane, comprese, etc) și pregătește pentru sterilizare materialul moale.
68. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor de mică chirurughie.
69. În caz de deces, constatat de medic, supraveghează, inventariază obiectele personale ale decedatului, identifică cadavrul și organizează transpotul acestuia (după 2 ore de la constatare) la morga spitalului.
70. Îndrumă, supraveghează și răspunde de activitatea personalului auxiliar aflat în subordine.
71. 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.
72. Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței profesionale.
73. 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.
74. Asistentul medical este obligat să participe la obținerea consimțământului informat
75. 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.
76. Asistentul medical menține igiena conform practicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
77. Asistentul monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea mâinilor și utilizarea izolării.
78. Asistentul medical inițiază izolarea pacientului care prezintă simptomele unei boli infecțioase în salonul special creat și anunță medicul curant sau medicul de gardă.

79. Asistentul medical limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.
80. Asistența medicală va interzice accesul în salonul de observație a mai mult de o persoană la un bolnav, purtarea de către aceștia a echipamentului de protecție este obligatorie.
81. Asistentul medical nu va permite accesul aparținătorilor în camera reanimare, camera mici intervenții chirurgicale. Excepție fac doar pacienții sub 18 ani sau dacă medicul curant permite acest lucru.
82. Va purta echipament de protecție conform reglementărilor spitalului .
83. Asistenta medicală participă la ședintele organizate de asistenta șefa lunar sau de câte ori este nevoie în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor aflate în vigoare.
84. Va purta ecuson la vedere.
85. Semnalează medicului coordonator /asistentului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic.
86. Supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform "Programului și graficului de efectuare a curățeniei și dezinfecției".
87. Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție.
88. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
89. Efectuează recoltarea probelor pentru determinarea alcoolemiei sau a probelor pentru determinarea substanțelor psihoactive (în prezența organelor de poliție și a medicului curant sau medicului de gardă) la pacienții aduși în acest scop de către lucrătorii din cadrul Inspectoratului de Poliție.
90. Respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie
91. Constată și raportează medicului coordonator/ asistentei coordonatoare deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire).
92. Notează zilnic locurile libere, în caiet, locurile libere anunțate de pe secții.
93. Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale.
94. Aduce la cunoștința conducerii compartimentului problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor .
95. Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb.

- **Atribuțiile asistentei medicale conform OMS 1101/2016**

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

7. Semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
8. Participă la pregătirea personalului;
9. Participă la investigarea focarelor.

- **Responsabilităţi**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligaţie;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfăşurararea în cele mai bune condiţii a activităţii medicale;
3. Are obligaţia să-şi ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fişa postului;
4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariţie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situaţie 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 informaţii cu caracter personal al pacienţilor;
6. Răspunde personal material şi disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fişa postului, regulamentul de ordine interioară şi contractul individual de muncă despre tot ce este în sarcina sa ca obligaţie;
7. Nerespectarea atribuţiilor enumerate în prezenta fişă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară şi materială, după caz, şi aplicarea de sancţiuni în conformitate cu legislaţia muncii

- **Comunicare**

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situaţiei.
3. Informaţiile sunt exprimate clar, concis şi la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. Informaţiile primite sunt analizate şi selectate cu discernământ pentru a se asigura acurateţea şi relevanţa acestora.
5. Foloseşte mijloacele de comunicare potrivit destinaţiei şi caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficienţă de comunicare şi propune acţiuni de îmbunătăţire a proceselor din cadrul sistemului de management;
7. Comunică orice situaţie de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate şi rezolvate printr-o manieră acceptată de toţi membrii departamentului de logistică.

- **Asigurarea calităţii**

1. Îndeplineşte sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calităţii.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calităţii, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea şi menţinerea sistemului de management al calităţii conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosinţă.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoştinţă neconformităţile existente şi participă la efectuarea acţiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calităţii, în structura sa

- **Norme de protecţia muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport şi alte mijloace de producţie;
2. Să utilizeze corect EIP şi după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor , precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
4. Să aducă la cunoştiinţă conducatorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să işi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire şi stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice formă, de patron sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizata la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de patron, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol.
6. **Salariaţii răspund potrivit legii pentru cunoaşterea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, fiind obligaţi:**
   - să participe la instructajele, exerciţiile şi aplicaţiile practice de intervenţie în caz de incendiu, avarii, accidente, calamităţi naturale şi catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor şi limitarea pagubelor;
   - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze şi să nu introducă ţigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis şi la executarea lucrărilor cu pericol.

- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi să anunţe de îndată şefii ierarhici în cazul sesizării unei urgenţe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deşeurilor**

1. Cunoaşte şi respectă cerinţele generale de protecţie a mediului şi cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaşte şi aplică cerinţele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acţionează pentru reducerea continuă a deşeurilor;
5. Acţionează pentru recuperarea deşeurilor refolosibile/regenerabile

- **Protecţia datelor cu caracter personal:**

"Angajatul înţelege şi acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile şi cu mijloacele stabilite de angajator, în legatură strictă şi directă cu atribuţiile de serviciu, în condiţiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condiţiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia datelor cu caracter personal (GDPR) şi Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităţilor specifice;
4. să păstreze confidenţialitatea 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 respecte măsurile de securitate precum şi celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alţi angajaţi, decât în legatură strictă şi directă cu atribuţiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate şi/sau terţi, şi să informeze de îndată conducerea spitalului şi Responsabilul cu protecţia 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 îndreptăţit, în condiţiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului şi Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, şi să ofere toate informaţiile pe care le deţine 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. cunoaşte şi aplică prevederile planurilor de intervenţie pentru situaţii de urgenţă
2. comunică medicului coordonator, asistentei şefe, comitetului director orice situaţie 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.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
   a) Relaţii ierarhice:
      - subordonat faţă de: Medic coordonator / Asistent coordonator
      - superior pentru: personalul auxiliar din cadrul compartimentului
   b) Relaţii funcţionale: celelate asistente de pe secții și compartimente
   c) Relaţii de control: in cadrul camerei de gardă, pentru registrator medical, îngrijitori de curățenie și brancardieri
   d) Relaţii de reprezentare: cu acordul Comitetului Director

2. Sfera relaţională externă:
   a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu acordul managerului
   b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
   c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în situaţia în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de un alt asistent din cadrul compartimentului

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: _____
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

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