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

RIR CERTIFICATION
Certificat no. 0865
IAS ACCREDITED

Nr.7666 din 27.11.2026

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, post vacant, pe perioadă determinată, Sectia Medicina Interna
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii superioare – medicină generală
4. Scopul principal al postului: Asigurarea îngrijirilor generale de sănătate și a asistenței medicale pacienților internați în secția de Medicină Internă, pe baza planului stabilit de medic, în vederea redobândirii autonomiei sau ameliorării stării de sănătate a bolnavilor
5. Numărul de posturi: 1
6. 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 (5 zile lucrătoare de la afișare): **08.12.2026, 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) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice de participare la concurs:
1.Studii de specialitate**: Diplomă de licenţă – specializarea asistenţă medicală generală
2. Perfecţionări (specializări): programe de educaţie medicală continuă
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, seriozitate, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât şi în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităţilor, adaptabilitate, rezistenta la solicitari intelectuale intense si stres
6. Cerinţe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019):
- Diplomă de Licenţă
- Diplomă de Bacalaureat
- Certificat de membru OAMGMAMR
- Aviz de liberă practică
- Asigurarea de răspundere civilă
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): .....- .....
8. Vechime in specialitate– 6 luni
Vechime in munca – 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 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 in 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 şi tematică:
Afisate pe site-ul unității 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 (5 zile lucrătoare de la afişare): 08.12.2026, ora 15.00, la sediul instituţiei;
- selecţia dosarelor 09.12.2026 ora 9.00; afisare rezultate 09.12.2026, ora 14.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet
- termen contestare selectie dosare 10.12.2026 ora 14.00; afisare rezultate contestatie 10.12.2026, ora 16.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet

- proba scrisă în data de 16.12.2026, ora 9.00, la sediul instituției
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă: 16.12.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba scrisa 17.12.2026, ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 17.12.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba practică în data de 18.12.2026, ora 9.00; la sediul instituției
- afişarea rezultatelor de la proba practică: 18.12.2024, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba practica, 21.12.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 21.12.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba interviu în data de 22.12.2026 , ora 9.00, la sediul instituției.
- afişarea rezultatelor de la proba de interviu: 22.12.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare interviu, 23.12.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 23.12.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

Afişarea rezultatelor finale în data de: 23.12.2026, ora 16.00, la sediul instituției şi pe pagina de internet. Spitalul Orasenesc Huedin, Str. Spitalului nr. 42, Jud. Cluj, www.spitalulhuedin.ro, telefon: 0264351815, int. 228

Manager,

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 cu Studii Superioare Sectia Medicina Interne.

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. Ord. nr. 1791/03.09.2021 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 dezinfectiea 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.

	SPITALUL ORĂŞENESC HUEDIN	
	SECŢIA MEDICINĂ INTERNĂ	**Aprobat** **Manager**

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume: _____

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL studii superioare**
3. Gradul/Treaptă profesional/profesională: Absolvent al unei universitati/facultati de asistenţă medicală
4. Scopul principal al postului: Asigurarea îngrijirilor generale de sănătate şi a asistenţei medicale pacienţilor internaţi în secţia de Medicină Internă, pe baza planului stabilit de medic, în vederea redobândirii autonomiei sau ameliorării stării de sănătate a bolnavilor
5. Poziţia în COR : 222101
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

8. Studii de specialitate: Absolvent al unei universitati/facultati de asistenţă medicală
1. Perfecţionări (specializări): programe de educaţie medicală continuă
2. 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
3. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: Cunoaşterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj
4. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: comunicare eficientă, seriozitate, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât şi în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităţilor, adaptabilitate, rezistenta la solicitari intelectuale intense si stres
5. Cerinţe specifice:
   - Diplomă de licenţă
   - Diplomă de bacalaureat
   - Certificat de grad principal
   - Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR
   - Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR
   - Asigurare de malpraxiss
6. Competenţa managerială: NU
7. Vechime: 6 luni în funcţia de asistent medical

C. Atribuţiile postului:

1. Respectă programul de lucru şi îsi programează concediului de odihnă, respectându-şi programarea;
2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de secţie;
4. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
5. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
6. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii;
7. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei. Răspunde de bunurile materialele din dotare;
8. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
9. Isi însuşeşte toate procedurile/ protocoalele/ instrucţiunile de lucru şi reglementările secţiei şi spitalului;
10. Cunoaşte particularităţile procesului de îngrijire şi tratament,tehnicile aplicate şi intervenţiile de urgenţă derulate pe secţie;
11. Cunoaşte evidenţele pentru documentarea procesului de îngrijire;
12. Cunoaşte reglementările privind prevenirea infecţiilor asociate activităţii 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;
13. Menţine un dialog bazat pe respect cu personalul din cadrul unităţii sanitare dar, şi cu pacienţii;
14. Participarea la discuţii pe teme profesionale;
15. Participarea la instruiri/ cursuri de pregătire/ perfecţionare;
16. Planifică activitatea proprie în funcţie de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară);
17. Respectă circuitele stabilite şi aprobate în cadrul spitalului;
18. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;
19. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
20. Îşi derulează activitatea proprie, sub îndrumarea şefului de secţie şi a asistentei şefe, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a normelor interne ale spitalului;
21. Se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (evenimente de îngrijire, resurse disponibile, infecţii, locuri libere, externări planificate, internări programate, etc.);
22. Cunoaşte tipurile de regim alimentar;
23. Comunică asistentei şefe informaţiile necesare întocmirii "Foii zilnice de mişcare a bolnavilor internaţi" din secţie si la nevoie (in zilele de sfârşit de saptămână sau sărbători legale) întocmeşte "Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi" din secţie şi o predă la Blocul alimentar în dublu exemplar în vederea centralizării;
24. Participă la vizita efectuată de medicii de pe secţie sau medicii de gardă;
25. Preia pacientul nou internat, verifică starea de igienă, ţinuta de spital şi îl conduce la locul repartizat;
26. Verifică, îndrumă şi participă la nevoie la efectuarea deparazitării pacientului şi a efectelor acestuia;
27. Instalează pacientul într–un mediu şi climat ambiental optim de confort şi siguranţă;
28. Informează pacientul cu privire la regulamentul de ordine interioară afişat în unitate;
29. Se asigură că obiectelor personale de valoare ale pacientului au fost preluate de către persoana desemnată din secţie, pe baza de inventar şi depuse la locul stabilit de conducerea spitalului;
30. Îngrijeşte pacientul conform planului de tratament, explorări şi îngrijiri, şi informează medicul în mod sistematic cu privire la evoluţia 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. Pregăteşte bolnavul psihic şi fizic, prin tehnici specifice pentru examinările necesare şi la nevoie organizează transportul şi însoţeşte pacientul pe timpul transportului acestuia;
35. Pregăteşte bolnavul psihic şi fizic şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţie şi tratament conform procedurilor şi protocoalelor specifice;
36. Organizează mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;
37. Pregăteşte pacientul pentru transport (în vederea transferului/ externării conform protocolului secţiei /compartimentului (documente, efecte personale, etc.). Supraveghează starea pacientului pe timpul transportului;
38. Asigură însoţirea pacientului până la părăsirea secţiei/ compartimentului în caz de externare;
39. Efectuează activitatea de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire a pacienţilor repartizaţi în îngrijire, prin aplicarea intervenţiilor autonome, delegate (conform recomandărilor medicului) şi interdependente;
40. La internare efectuează evaluarea iniţială a stării de sănătate a pacientului:
    - observă semnele, simptomele şi starea pacientului
    - măsoară şi înregistrează funcţiile vitale
    - evaluează riscurile clinice
    - evaluează nivelul de dependenţă al pacientului
    - efectueaza toate înregistrările cerute în planul de îngrijiri;
41. Evaluează nevoile pacienţilor la internare şi pe parcursul internării;
42. Analizarea dependenţei pacientului – calcul spor de dependenţă;
43. Menţionarea în planul de îngrijire a evoluţiei pacientului, ora la care se administrează efectiv tratamentul medicamentos;
44. Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare şi-l informează cu privire la starea de sănătate a acestuia;
45. Identifică problemele de îngrijire a pacienţilor, stabileşte şi prioritizează obiectivele, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;
46. Asigură şi participă la îngrijiri generale oferite pacientului:
    - Efectuarea toaletei pacientului imobilizat la pat
    - Mobilizarea pacientului
    - Îmbrăcarea şi dezbrăcarea
    - Deservirea la pat a pacientului;
47. Înregistrează datele/ informaţiile 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 continuităţii îngrijirilor;
49. Efectuează predarea/preluarea serviciului conform reglementărilor spitalului;
50. Supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează asistentului şef orice deficienţe constatate;
51. Verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor de catre infirmier / îngrijitor de curăţenie, de colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
52. Urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienţilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa asistentului şef/ medicului de gardă/ medicului sef de secţie;
53. Supraveghează şi controlează respectarea programului de vizită, depozitarea alimentelor provenite de la vizitatori, păstrarea acesteia în frigiderul din salon şi ambalarea corectă a produselor păstrate;
54. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente şi investigaţiile la indicaţia medicului atât la pacienţii internaţi DRG cât şi la pacienţii internaţi pe FSZ;
55. Codifică în FOGC procedurile efectuate pacienţilor(conf.codurilor de proceduri);

56. Administrează medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, rectală;
57. Montează perfuzii şi supraveghează administrarea lor prin intermediul perfuzomatelor şi injectomatelor, conform indicaţiilor medicului;
58. Monitorizează, consemnează şi raportează valorile funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului în foaia de temperatura;
59. Monitorizează şi acordă îngrijiri post–explorări/ intervenţii speciale (testări, explorări/ proceduri invazive) conform protocoalelor/ procedurilor specifice;
60. Efectuează prelevări de probe biologice pentru analize de laborator curente şi de urgenţă, efectuează setul de analize în format electronic pentru fiecare pacient internat, listează şi ataşează eticheta cu setul pe fiecare recipient apoi transporta probele la laborator conform reglementărilor spitalului. Ulterior analizele sunt listate din program şi ataşate în FOCG/FSZ;
61. Aplică primele măsuri în caz de urgenţă, în limita competenţelor profesionale;
62. Asigură şi monitorizează permanent modul de depozitare, decontare, administrare şi completare a stocului de medicamente (inclusiv din Aparatele de medicamente pentru urgenţă sau Trusa de soc);
63. Asigură transportul de medicamente, dispozitive necesare derulării activităţii, în funcţie de consum şi condicile de medicamente, verificând produsele şi cantităţile eliberate de farmacie cu cele notate în condica de medicamente şi materiale sanitare;
64. Asigură şi verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă şi în bune condiţii a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului şi a inventarului moale existent în dotarea secţiei;
65. Efectuează decontarea corectă a medicamentelor şi dispozitivelor medicale utilizate în procesul de îngrijire şi tratament;
66. Menţine evidenţele pentru stocurile de medicamente, materiale şi dispozitive existente la nivelul secţiei;
67. Participă la autoinventarierea periodică a dotării secţiei;
68. Asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu va face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale, a condiţiei sociale faţă de pacienţi;
69. Asistentul medical are obligaţia să acorde asistenţă medicală şi îngrijirile necesare în limita competenţei profesionale;
70. Asistentul medical este obligat să răspundă la chemare, să îşi ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce a luat cunoştinţă despre evenimente deosebite/ calamităţi;
71. Asistentul medical este obligat să participe la obţinerea consimţământului informat;
72. Asistentul medical menţine secretul profesional şi răspunde disciplinar pentru destăinuirea acestuia. Interesul general al societăţii (prevenirea şi combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă şi altele asemenea prevăzute de lege) primează faţă de interesul personal al pacientului;
73. Va purta echipament de protectie conform reglementarilor spitalului;
74. Va purta ecusonul la vedere;
75. Semnalează medicului şef de secţie /asistentului şef cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului şi le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic;
76. Supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie conform "Programului şi graficului de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei";
77. Verifică completarea evidenţelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curăţenie şi dezinfecţie;
78. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
79. Respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
80. Constată şi raportează medicului sef de sectie/ asistentei sefe deficienţele de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
81. Anunţă la Camera de Garda locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;
82. Aplica măsurile de izolare a bolnavilor cu risc infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor;
83. Verifică igiena însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora la nevoie;

84. Aduce la cunoştinţa conducerii secţiei problemele care afectează nivelul de protecţie al sectorului de activitate privind apărarea impotriva incendiilor;
85. Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb;
86. Preda verbal şi în scris serviciul la patul bolnavului, fiecare pacient în parte cu toate detaliile de evoluţie, tratament, îngrijire, alimentaţie, sau monitorizări specifice;
87. Prezintă asistentei şefe orice defectiuni apar pe secţie fie că este vorba de aparatura sau orice alte obiecte de pe secţie, eveniment ce apare pe perioada turei sale de serviciu;
88. Efectuează igienizarea aparaturii medicale şi efectuează graficul de igienizare a aparaturii medicale;
89. Efectuează evidenţa pacienţilor de pe secţie(salon, pat, regim);
90. Completează graficele de monitorizare temperatura salon;
91. Completează Registrul de Control/Măsuri 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, anunţă medicul de gardă, medicul şef secţie, asistentul şef despre situaţie pentru rezolvarea situaţiei create;
94. Atribuţii conform OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale:
    - iau cunostinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
    - recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi 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 şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore.
    - Înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim perfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată
    - în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă
    - returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile 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 acceptă promisiunea unor astfel de foloase în legatură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întarzierea îndeplinirii unui act ce intra în îndatoririle sale de serviciu sau în legatură cu îndeplinirea unui act contrar acestor indatoriri;

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

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
3. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
5. Iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
6. Limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi 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 desfaşurararea în cele mai bune condiţii a activităţii medicale;
3. Are obligaţia să îşi 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 dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informaţii cu caracter personal al pacientilor;
6. Răspunde personal material şi disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întarziere 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 logistica.

- **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 persoana;

5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, atat timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca 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 ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul sau 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.

- **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."

- **Situaţii de urgenţă**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile planurilor de intervenţie pentru situaţii de urgenţă;
2. Comunică medicului şef de secţie,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, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră şi care evident depăşesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoştinşa organelor abilitate ale statului.

C. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
   a) Relaţii ierarhice:
      - subordonat faţă de: Şef de secţie / Asistent şef
      - superior pentru: personalul auxiliar de pe secţie
   b) Relaţii funcţionale: celelate asistente de pe secţii şi compartimente
   c) Relaţii de control: pe secţia Medicină Internă pentru infirmieri şi îngriitori de curăţenie
   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 de pe secţie.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: Medic şef secţie
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.....