

## ANUNT

Spitalul Municipal Campulung cu sediul in municipiul Campulung, str.Dr.Costea Nr.8, judetul Arges, in conformitate cu H.G. nr.1336/2022, organizeaza examen de promovare a 2 posturi de Asistent medical debutant din cadrul Cabinetului O.G. si a sectiei Chirurgie generala in baza referatelor nr.7225/13.03.2026,1573/20.01.2026

- 2 posturi de Asistent medical generalist debutant - in Asistent medical generalist PL ;

Examenul de promovare consta in sustinerea unui interviu in fata comisiei de examen si se organizeaza la Administratia spitalului ( Sala de Şedinţe a spitalului), in data **16.04. 2026, ora 10,00.**

Dosarele de inscriere se pot depune pana la data de **07.04.2026, ora 15,00** la Compartimentul RÛNOS.

Conditii generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor:

Conditii generale:

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

Conditii de participare:

- Pentru a participa la examenul de promovare trebuie să fi obţinut calificativul corespunzător la evaluarea perioadei de debutant.
- Perioada lucrată într-o funcţie de debutant trebuie să fie de cel puţin 6 luni ;
- Copie a raportului de evaluare a performanţelor profesionale din perioada in care s-a aflat in activitate.

Dosarul pentru examen va cuprinde :

- a) cerere de înscriere;

b) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează , în original;

c) Carte de identitate

d)Diplomă de absolvire a unei forme de invatamant care atesta formarea in profesia de asistent medical generalist PL.

e)Certificat de membru OAMGMAMR - asistent medical generalist,avizat anual în conformitate cu OUG nr.144/2008

f)Asigurare malpraxis.

Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

a)selecția dosarelor de înscriere la sediul spitalului

b)proba interviu la sediul spitalului.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor si proba interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie in maximum o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului fiecarei probe la sediul spitalului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

### **Bibliografia :**

*Urgentele medico-chirurgicale – Sinteze pentru asistentii medicali* – Ediția a III a, Editura Medicală L. Titircă;

*Cap. 3* . Urgențele abdominale,

*Cap. 8*. Urgentele în obstetrica -ginecologie.

*Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistentii medicali* – Ediția a IX a, Editura Viața Medicală Românească L. Titircă;

Îngrijirea pacienților cu afecțiuni ale aparatului genital;

Îngrijirea pacienților in obstetrica:

Îngrijirea pacienților cu afecțiuni, ale aparatului digestiv si ale glandelor anexe.

*Ordonanța de urgență nr. 144/ 28.10.2008* privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă, a profesiei de asistent medical precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR cu modificările și completările ulterioare;

*Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016* privind aprobarea Normelor de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

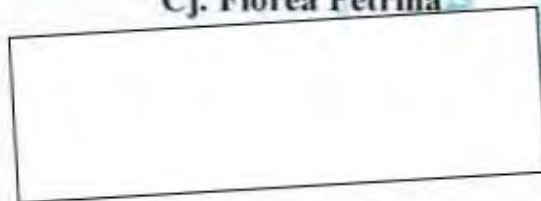
*Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021* cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în

cadrul acestora, din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;

Ordinul nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

**MANAGER,**

**Cj. Florea Petrina**





## FIȘA POSTULUI

<b>Titular</b>			
<b>Este înlocuit de:</b>	Asistenții medicali prezenți în activitate la nivelul secției	<b>Înlocuiește pe:</b>	Asistenții medicali din cadrul Secției Chirurgie Generală

	Aprobat	Avizat
<b>Funcția</b>	Manager	
<b>Nume și prenume</b>	Cj.Florea Petrina	
<b>Semnatura</b>		
<b>Data</b>		

### 1. Informatii generale privind postul

	Denumire
<b>Departament</b>	Secția Chirurgie Generală
<b>Locația</b>	SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG
<b>Denumirea postului</b>	ASISTENT MEDICAL GENERALIST PL
<b>Nivelul postului/ poziția Funcție de execuție/conducere</b>	Execuție
<b>Gradul/Treapta profesional/profesională</b>	
<b>Scopul principal al postului</b>	<i>Asigură îngrijirea medicală generală și specifică a pacienților din secția Chirurgie Generală;</i>

### 2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

#### 3.

<b>Studii de specialitate**</b>	absolvent al unei forme de învățământ care atestă formarea în profesia de asistent medical generalist
<b>Perfecționări (specializări)</b>	CURSURI EMC-FORMARE MEDICALA
<b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>	Nivel mediu
<b>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</b>	Engleză -nivel mediu
<b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>	<i>Asigura îngrijirea medicală generală și specifică a pacienților din secție; Rezistența la sarcini repetitive, la stress; Promovarea muncii în echipă; Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză, spirit de observație</i>
<b>Cerințe specifice***</b>	<i>certificat de membru OAMGMAMR-Avizat Anual ( OG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moasei și asistentului medical); -asigurare malpraxis; -cunoașterea și însușirea Codului de Etică și Deontologie profesională; -cunoașterea și însușirea ROI și ROF;</i>
<b>Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b>	Nu

### 2. Sfera relațională a titularului postului

<b>Sfera relațională internă</b>	De subordonare	Este subordonat asistentului șef, medicului curant și medicului șef secție
	în subordine	personalul medical auxiliar, infirmierul și brancardierul din secție.



	Relații funcționale	
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții	
	Cu organizații internaționale	
	Cu persoane juridice private	
Delegarea de atribuții și competență *****	Se delega atribuțiile din fisa postului catre colegele asistente prezente in serviciu	
Reprezentare		

#### 4. Obiective specifice ale postului

A) Atribuții	<p>Este subordonat asistentului șef, medicului curant și medicului șef secție și i se subordonează personalul medical auxiliar, infirmierul din secție.</p> <p>A) Atribuțiile asistentului medical</p> <p>a) Atribuții generale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.</li> <li>2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.</li> <li>3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.</li> <li>4. Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței înșușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;</li> <li>5. Protejează și ameliorează sănătatea pacienților prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;</li> <li>6. Elaborarea programe de sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;</li> <li>7. Acorda primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;</li> <li>8. Raportează activitățile specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;</li> <li>9. Desfășoară activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști;</li> <li>10. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/compartiment;</li> <li>11. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;</li> <li>12. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;</li> <li>13. Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;</li> <li>14. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică);</li> <li>15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;</li> <li>16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;</li> <li>17. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al spitalului;</li> </ol>
--------------	---



18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
19. Efectuează controlul periodic impus de lege;
20. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS46/21.01.2003;
21. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profersională Continuă organizate de OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
22. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
23. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
24. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
25. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
26. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
27. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz;
28. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
29. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
30. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
31. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
32. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
33. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
34. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
35. Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
36. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Fișa de Raportare a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
37. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;



### **B) Atributii specifice Autonome**

1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
2. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării care sunt afișate și în salon.
3. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
5. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției).
6. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
7. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
8. Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul.
9. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
10. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
11. Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
12. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
14. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
15. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
16. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
17. Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală.
18. Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
19. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
20. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – ( în măsura competențelor).
21. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
22. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
23. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ.
24. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
25. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
26. În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.



- 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.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- 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.

#### **C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:**

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității; identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

**D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 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.

**E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului**  
Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.



27. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
28. Pregătește pacientul pentru externare.
29. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.
30. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire ( în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri ), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor.
31. Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
32. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
33. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S.F. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
34. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie.

#### **Delegat:**

1. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.
2. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament sau intervenții chirurgicale.
3. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc.
4. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
5. Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale.
6. **La cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor conform legislației în vigoare OMS 1224/2006**, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
7. Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "Fișa pacientului transfuzat".
8. Recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS.
9. Înregistrează în „ Fișa pacientului transfuzat” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-transfuzional.
10. Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre- transfuzional .
11. Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
12. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
13. Returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

#### **B)Sanctiuni**

\* Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.



- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

**J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:**

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

**K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr. 1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

**L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical**

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este

**Responsabilități**

- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului



**F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial**

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

**G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.**

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

**H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență. Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:**

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

**I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă:**

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;



	sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</li> <li>- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului</li> </ul>		
<b>- Obiective și indicatori de performanță pentru evaluarea individuală a postului</b>			
<b>Obiectiv</b>		<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
1. Îndeplinirea <i>obiectivelor generale ale postului</i> stabilite în Fișa postului		100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>
Total atribuții	-cunoașterii <i>obiectivelor specifice ale postului</i>	100%	<i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
	- <i>aplicarea lor</i>	100%	<i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
	- <i>respectarea atribuțiilor și normelor etice</i>	100%	<i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i>
	- <i>asumarea responsabilităților</i>	100%	<i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>
2. Desfășurarea activității pe baza:	- <i>respectarea obligațiilor</i>	100%	<i>Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate</i>
Nota: Evaluarea se face anual, nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor se calculează ca medie aritmetică a notelor fiecărui obiectiv			

### 5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

### 6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	
Funcția de conducere	
Semnătura	.....
Data întocmirii	
6.2. Luat cunoștință de către ocupantul postului	
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea	
Numele și prenumele	
Semnătura	.....
Data	
6.3. Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată 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.