

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV
SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BĂLĂCEANCA

Comuna Cernica – Bălăceanca, șos. Gării nr.56, județul Ilfov, Tel.0213693891; fax:0213693817

e-mail spitalbalaceanca@gmail.com, site:www.eftimiediamandescu.ro

ANUNȚ

SPITALUL DE PSIHIATRIE „EFTIMIE DIAMANDESCU” BĂLĂCEANCA, cu sediul în Comuna Cernica, sat Bălăceanca, șoseaua Gării, nr.56, Județul Ilfov, organizează Hotărârile nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante pe durată nedeterminată cu normă întreagă:

- **asistent medical generalist cu studii postliceale (2 posturi), în cadrul Staționarului de zi**
- **asistent medical debutant generalist cu studii postliceale (2 posturi), în cadrul Secției Psihiatrie III**

Condiții de înscriere specifice pentru posturile de asistent medical debutant:

- certificat membru OAMGMAMR și/sau adeverința de membru al OAMGMAMR pentru participare la concurs;
- Poliță asigurare de răspundere civilă profesională, în termen;
- Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- nu este necesară vechimea în specialitatea postului;

Condiții de înscriere specifice pentru posturile de asistent medical:

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R., însoțit de avizul de exercitare a profesiei, în termen;
- Poliță asigurare de răspundere civilă profesională, în termen;
- Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- 6 luni vechime ca asistent medical

Conditii de inscriere generale:

- 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.

Acte necesare înscrierii la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 1**;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de spital
- e) Certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R vizat pe anul în curs si Asigurare malpraxis valabilă;
- f) 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;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) 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;

j) curriculum vitae, model comun European;

Actele solicitate vor fi depuse la sediul Spitalului de Psihiatrie „Eftimie Diamandescu” Bălăceanca, cu sediul în Comuna Cernica, sat Bălăceanca, șoseaua Gării, nr.56, Județul Ilfov, Compartiment R.U.N.O.S.

Documentele dosarului de concurs vor fi transmise în ordinea menționată mai sus.

Depunerea corectă și completă a documentației revine candidatului.

Depunerea documentației la o altă adresă decât cea indicată în prezentul anunț sau după termenul limită precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Documentele solicitate, care presupun certificarea pentru conformitate cu originalul, vor fi prezentate în original.

Concursul se organizează la sediul spitalului și constă în următoarele etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Interviu

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

Pentru proba scrisă și interviu sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare din cele două probe.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Calendarul desfășurării concursului:

Nr. crt.	ACTIVITATE	DATA
1.	Afișare anunț concurs	17.07.2025
2.	Depunerea dosarelor de concurs la sediul Spitalului de Psihiatrie „Eftimie Diamandescu” Bălăceanca, din Comuna Cernica, sat Bălăceanca, șoseaua Gării, nr.56, Județul Ilfov	17.07.2025-30.07.2025 ora 15.00
3.	Afișarea rezultatului selectării dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare	01.08.2025
4.	Depunerea contestațiilor selecției dosarelor	04.08.2025
5.	Afișarea rezultatelor contestațiilor selecției dosarelor	05.08.2025
6.	Proba scrisă	07.08.2025 - ora 11.00
7.	Afișare anunț rezultate la probă scrisă	08.08.2025 - ora 15.00
8.	Depunerea contestațiilor	11.08.2025
9.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă	12.08.2025
10.	Interviu	13.08.2025 ora 11.00
11.	Afișare anunț rezultate la interviu	14.08.2025 - ora 15.00

12.	Depunerea contestațiilor	18.08.2025
13.	Afișarea anunțului cu rezultatele finale	19.08.2025

Relații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului de Psihiatrie „Eftimie Diamandescu”

Bălăceanca, Compartiment R.U.N.O.S. sau la telefon: 0213693891/109.

MANAGER,
STOICA TĂNASE



COMPARTIMENT RUNOS,
SGONDOR ELENA



ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV
SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BĂLĂCEANCA
Comuna Cernica – Bălăceanca, șos. Gării nr.56, județul Ilfov, Tel.0213693891; fax:0213693817
e-mail spitalbalaceanca@gmail.com, site:www.eftimiediamandescu.ro


MANAGER
STOICA TANASE

**BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU POSTURILE DE ASISTENT
MEDICAL DIN CADRUL SECTIEI PSIHIATRIE III si STATIONAR DE ZI**

BIBLIOGRAFIA

1. Urgente medico-chirurgicale – autor Lucretia Titirca ;
2. Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale- vol.1 si vol.2, autor Lucretia Titirca ;
3. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
5. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
6. Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical-Hot.nr.2/2009, publicata in M.O.nr.560/12.08.2009 ;
7. Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr.487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare si Normele de aplicare ale acesteia ;
8. Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare-Titul VIII-Asigurarile sociale de sanatate capitolele I si II;
9. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului si ordinul 1410/2016 privind normele de aplicare a legii drepturilor pacientului;
10. Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
11. Ordinul nr.919/2006 privind aprobarea normelor metodologice de inregistrare, stocare, prelucrare si transmitere a informatiilor legate de activitatea spitalului;

12. Hotărârea nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, Cap.VI, Servicii medicale în unitati sanitare cu paturi;
13. Ordinul nr.867/541/2011 al Ministrului Sanatatii si al presedintelui C.N.A.S. privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a instructiunilor privind utilizarea si modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, cu modificari si completari ulterioare;
14. O.A.M.M.R.- Ghid de nursing. Autori: Nicolae Gheorghe, Gherghina Viorel, Timofte Mircea, Iordache Liliana;
15. Manual de nursing psihiatric, editura Ermelo, Olanda .

TEMATICA-cuprinde subiecte din bibliografia enuntata

SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA

SECTIA/COMPARTIMENTUL
STATIONAR DE ZI

Aprob
Manager,
STOICA TANASE

FIȘA POSTULUI

Nr. ... 41 / 30.06.2025

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de executie**
2. Denumirea postului: **Asistent medical**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **asigurarea asistentei medicale competente**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **Scoala postliceala sanitara sau echivalenta**
2. Perfecționări (specializări): **generalist**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Microsoft Office - WORD si EXCEL-nivel mediu (creare, salvare, editare, arhivare fisiere, tabele si grafice, formule de calcul, editare text), aplicatii medicale; E-mail: utilizarea postei electronice**

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- **Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie**

6. Cerințe specifice***:

- **vechime: 6 luni vechime in specialitate**
- **certificat de membru OAMGMAMR**
- **Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, emis de OAMGMAMR, în conformitate cu prevederile Legii 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;**
- **Asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.**

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

8. Criterii evaluare:

Cunoștințe profesionale și abilități
Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
Perfecționarea pregătirii profesionale
Capacitatea de a lucra în echipă

Comunicare
Disciplină
Rezistență la stres și adaptabilitate
Capacitatea de asumare a responsabilității
Integritate și etică profesională

C. Atribuțiile postului:

1. asista și ajuta pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
2. răspunde de starea de curatenie a cabinetului și a salii de așteptare, aerisirea încăperilor existente;
3. existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
4. efectuează programările și triajul pacienților;
5. acorda primul ajutor de urgență;
6. efectuează la indicația medicului injecții și alte tratamente prescrise;
7. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
8. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
9. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
10. introduce datele pacienților în sistemul informatic MCM;
11. verifică calitatea de asigurat a pacienților în platforma informatică națională SIUI;
12. desfășoară activitate permanentă de educația sanitară;
13. respectă confidențialitatea datelor personale și medicale în posesia cărora intră pe parcursul desfășurării activității precum și intimitatea și demnitatea pacientului;

Sarcini administrative suplimentare

- Predarea foilor de observație către arhiva spitalului (Colectarea, verificarea și predarea semestrială a foilor de observație către arhivă);
- Raportarea concediilor medicale (Centralizarea certificatelor de concediu medical eliberate de medici pacienților Stationarului de zi);
- Centralizarea datelor privind pacienții internați, cost zi spitalizare și transmiterea lunară către CAS Ilfov a normei de hrană;
- Este responsabil cu trasabilitatea și evidența materialelor sanitare – monitorizarea consumului lunar de materiale și echipamente;
- Participa la inventar și face propuneri de reprovizionare;
- Coordonează transmiterea datelor medicale în sistemul informatic al spitalului (SIUI/SPIAMS) – Supravegherea introducerii corecte a datelor privind pacienții; raportarea erorilor informatice aferente Stationarului de zi;
- Transmiterea bazei de date criptate pentru Stationarul de zi către firma externă Medicode (la cererea Medicode)

- Este responsabil cu gestionarea relatiei cu familia pacientului. Pentru cazuri sociale – informare non-medicala, orientata catre serviciul social.
- 14. conform Ordinului MS nr.1226/18.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale , aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- 15. respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- 16. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
- 17. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
- 18. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
- 19. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
- 20. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Manager, Director medical, Medic din cadrul Stationarului de zi**
- superior pentru:

b) Relații funcționale: de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul cabinetului și din celelalte sectii/compartimente ale spitalului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***: toate atribuțiile prevazute la punctul C catre, asistent medical**

Luat la cunoștință de către inlocuitor

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

E. Întocmit de:

- 
1. Numele și prenumele:
 2. Funcția de conducere: **Director medical**
 3. Semnătura
 4. Data întocmirii **24.08.2021**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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

* Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

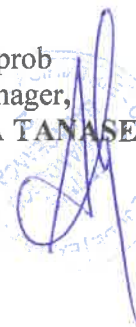
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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

SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA

SECTIA/COMPARTIMENTUL
STATIONAR DE ZI

Aprob
Manager,
STOICA TANASE



FIȘA POSTULUI

Nr. 172 / 30.06.2025

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de executie**
2. Denumirea postului: **Asistent medical**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **asigurarea asistentei medicale competente**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **Scoala postliceala sanitara sau echivalenta**
2. Perfecționări (specializări): **generalist**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Operare calculator nivel**

mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie**
6. Cerințe specifice***:
 - **vechime: 6 luni vechime în specialitate**
 - **certificat de membru OAMGMAMR**
 - **Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, emis de OAMGMAMR, în conformitate cu prevederile Legii 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;**
 - **Asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.**
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
8. Criterii evaluare:

Cunoștințe profesionale și abilități
Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
Perfecționarea pregătirii profesionale
Capacitatea de a lucra în echipă
Comunicare

Disciplină
Rezistență la stres și adaptabilitate
Capacitatea de asumare a responsabilității
Integritate și etică profesională

C. Atribuțiile postului:

1. asista și ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;
2. raspunde de starea de curatenie a cabinetului și a salii de așteptare, aerisirea incaperilor existente;
3. existenta rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
4. efectueaza programările și triajul pacienților;
5. acorda primul ajutor de urgență;
6. efectueaza la indicația medicului injecții și alte tratamente prescrise;
7. raspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informeaza medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
8. raspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
9. primește, asigură și raspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
10. introduce datele pacienților în sistemul informatic MCM;
11. verifică calitatea de asigurat a pacienților în platforma informatică națională SIUI;
12. desfășoară activitate permanentă de educația sanitară;
13. respectă confidențialitatea datelor personale și medicale în posesia cărora intra pe parcursul desfășurării activității precum și intimitatea și demnitatea pacientului;
14. conform Ordinului MS nr.1226/18.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea rezultatelor din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind rezultatele din activități medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind rezultatele din activități medicale;
15. respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
16. respectă politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. În acest sens, desfășoară activitățile prevăzute de procedurile, protocoalele și celelalte reglementări interne ale spitalului, aplicabile funcției pe care o deține, pe care le respectă întocmai;
17. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
18. participă la programele de formare profesională organizate de instituție relevante pentru activitatea proprie;

19. indeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;

20. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Manager, Director medical, Medic din cadrul Stationarului de zi**

- superior pentru:

b) Relații funcționale: de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul cabinetului și din celelalte secții/compartimente ale spitalului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***: toate atribuțiile prevăzute la punctul C către, asistent medical**

Luat la cunoștință de către înlocuitor

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **Director medical**

3. Semnătura

4. Data întocmirii: **24.06.2021**



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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

SPITALUL DE PSIHIATRIE " EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA

SECTIA/COMPARTIMENTUL

SECTIA PSIHIATRIE III

Aprob

Manager

STOICA TANASE



FIȘA POSTULUI

Nr. 173 / 15.07.2025

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de executie**
2. Denumirea postului: **Asistent medical**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant**
4. Scopul principal al postului: **asigurarea asistentei medicale competente**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **Scoala postliceala sau echivalenta**
2. Perfecționări (specializări): **generalist**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare calculator nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie**

6. Cerințe specifice***:

- **certificat de membru OAMGMAMR**
- **Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, emis de OAMGMAMR, în conformitate cu prevederile Legii 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;**
- **Asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.**

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

C. Atribuțiile postului:

1. preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon;
2. supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului;
3. instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin si la Regulamentul de ordine interioara afisat in unitate;
4. participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor medicale si a tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavilor;
5. administreaza personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor;
6. asistentul medical va respecta toate recomandarile medicului consemnate in FOCG sau FSZ cu privire la tratamentul pacientului, investigatiile solicitate, procedurile care trebuie aplicate sau orice alte indicatii privind ingrijirea pacientului;
7. efectueaza urmatoarele tehnici medicale: recoltarea analizelor de laborator, administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata, cutanata) efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente; masurarea parametrilor fiziologici de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului, planul de ingrijiri;
8. supravegheaza in permanenta starea bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei modificari in evolutia bolnavilor;
9. completeaza zilnic fisa de ingrijiri medicale, fisa de administrare de tratament, decontul de medicamente si materiale sanitare;

10. programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate paraclinice si pentru efectuarea evaluarilor si procedurilor de tip psihologic si ii insoteste, prezentand FOCG a pacientului pentru inscrierea concluziilor evaluarii; are in gestiune foaia de observatie pe parcursul transportului si efectuarii consulturilor interdisciplinare;
11. la externarea pacientului introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare: investigatiile paraclinice, procedurile, manevrele medicale, tratamentele efectuate pe perioada internarii;
12. colaboreaza cu asistenta sefa din sectie pentru intocmirea si respectarea listelor de asteptare pentru internare;
13. semneaza si raspunde de toate documentele pe care le intocmeste; atributiile specifice includ, dar nu se limiteaza la inregistrarea electronica a foilor de observatie ale pacientilor din sectie, intocmirea documentelor specifice spitalului de psihiatrie, precum si asigurarea confidentialitatii datelor pacientilor;
14. raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
15. raspunde de igiena individuala a tuturor bolnavilor si in mod deosebit a celor grav bolnavi;
16. asista la distribuirea hranei pacientilor si in cazuri speciale asigura hranirea directa a acestora;
17. asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de mentinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare;
18. asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;
19. asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectii;
20. in cazul pacientilor al caror comportament prezinta un pericol real si concret pentru viata, integritatea corporala sau sanatatea lor sau a altei persoane, participa impreuna cu personalul auxiliar la imobilizarea partiala sau totala, proportional cu gradul de pericol al pacientului, aplicand dispozitivele de contentie autorizate. In cazul in care imobilizarea nu a fost autorizata de medic, acesta va fi informat in maxim 30 minute. La imobilizarea pacientului va depune toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor. Se interzice orice comportament nedemn sau abuziv fata de pacient (agresiune verbala sau fizica, lovire intentionata, prezenta altor pacienti sau a persoanelor neautorizate). Daca personalul prezent in sectie nu este suficient, asistentul medical este autorizat sa solicite de urgenta ajutorul colegilor din alte sectii.
21. asistentul medical va respecta toate recomandarile medicului consemnate in FOCG sau FSZ cu privire la interventiile fizice din timpul imobilizarii, acestea trebuind sa aiba in vedere varsta, sexul, istoricul medical, dizabilitatile sau nevoile speciale ale pacientului. Masura

contentionarii va fi consemnata de catre asistentul medical in Registrul Masurilor de Contentie din sectie.

22. asistentul medical monitorizeaza starea pacientului contentionat examinand la fiecare 15 minute semnele vitale, mentinerea confortului si aparitia posibilelor efecte secundare
23. asistentul medical supravegheaza respectarea normelor si regulamentelor in vigoare de catre personalul din subordine;
24. verifica alimentele aduse bolnavilor de catre familiile acestora in scopul respectarii normelor de igiena si al dietei recomandate de medic;
25. ajuta bolnavii grav sa se alimenteze si sa se deplaseze in limitele stabilite de medic;
26. raspunde de receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse primite de la farmacie pe baza condicii de prescriptii medicale;
27. asigura primul ajutor si anunta imediat medicul in cazul urgentelor;
28. se integreaza in graficul de munca pe ture si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentului care intra in tura sau asistentei sefe;
29. executa si alte sarcini primite din partea medicului cu care lucreaza pe sectie si din partea conducerii unitatii;
30. anunta imediat pe asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentarea cu apa, instalatii sanitare, incalzire etc.);
31. respecta permanent regulile de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulile de tehnica in efectuarea tratamentelor prescrise;
32. pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a materialelor si de utilizare a lor in limita termenului de valabilitate;
33. ajuta la pastrarea igienei personale a bolnavilor;
34. pregateste saloanele pentru dezinfectiile periodice efectuand impreuna cu personalul din subordine procedurile necesare pentru efectuarea dezinfectiei saloanelor ;
35. respecta masurile de izolare stabilite;
36. declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (starea febrila, infectia acuta respiratorie, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
37. supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane etc);
38. asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare;

39. supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere in timpul transportului, distribuirii alimentelor si a ingrijirii bolnavilor imobilizati;
40. respecta permanent regulile de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor medicale si a procedurilor prescrise.
41. aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale,
42. respecta si aplica normele tehnice legale privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare;
43. respecta si aplica normele legale privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unităţile sanitare;
44. implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infectiilor:
45. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infectiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
46. menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
47. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
48. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
49. iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
50. limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
51. menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
52. identifică infecţiile asociate asistentei medicale;
53. investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
54. participă la pregătirea personalului;
55. participă la investigarea epidemiilor;
56. asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul
57. respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti precum si intimitatea si demnitatea acestora ,

58. respecta drepturile pacientului conform reglementarilor legale in vigoare ,
59. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare ,
supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se
asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii,
60. cunoaste si respecta procedurile si protocoalele de ingrijiri medicale aplicabile la nivelul
spitalului;
61. depune o activitate permanenta de educatie sanitara si informare a bolnavilor si
apartinatorilor;
62. cunoaste si respecta procedurile operationale si de sistem aplicabile sectiei in care lucreaza;
63. respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali,
64. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii
serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, asistentul medical desfasoara
activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale
spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
65. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme
de educatie continua conform cerintelor postului;
66. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru
activitatea proprie;
67. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii
profesionale si a reglementarilor legale;
68. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de
sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in
vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **asistent medical sef sectie, medic sef sectie, director medical, manager**

- superior pentru: **personalul auxiliar din sectie**

b) Relații funcționale: **de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul sectiei și din celelalte sectii/compartimente ale spitalului**

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****: toate atribuțiile prevazute la punctul C, catre

Luat la cunoștință de către inlocuitor

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Dr.Stoleriu Ioana**

2. Funcția de conducere: **medic sef sectie**

3. Semnătura  ..

4. Data întocmirii ... **15.02.2025** ..

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Scarlatescu Ioana**

2. Funcția: **asistent sef**

3. Semnătura

4. Data 15.07.2025

* Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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

SPITALUL DE PSIHIATRIE " EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA

SECTIA/COMPARTIMENTUL

SECTIA PSIHIATRIE III

Aprob

Manager,

STOICA TANASE



FIȘA POSTULUI

Nr. ... *174/15.07.2025* ...

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de executie**
2. Denumirea postului: **Asistent medical**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant**
4. Scopul principal al postului: **asigurarea asistentei medicale competente**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **Scoala postliceala sau echivalenta**
2. Perfecționări (specializări): **generalist**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare calculator nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie**

6. Cerințe specifice***:

- **certificat de membru OAMGMAMR**
- **Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, emis de OAMGMAMR, în conformitate cu prevederile Legii 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;**
- **Asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.**

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

C. Atribuțiile postului:

1. preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon;
2. supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului;
3. instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin si la Regulamentul de ordine interioara afisat in unitate;
4. participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor medicale si a tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavilor;
5. administreaza personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor;
6. asistentul medical va respecta toate recomandarile medicului consemnate in FOCG sau FSZ cu privire la tratamentul pacientului, investigatiile solicitate, procedurile care trebuie aplicate sau orice alte indicatii privind ingrijirea pacientului;
7. efectueaza urmatoarele tehnici medicale: recoltarea analizelor de laborator, administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata, cutanata) efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente; masurarea parametrilor fiziologici de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului, planul de ingrijiri;
8. supravegheaza in permanenta starea bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei modificari in evolutia bolnavilor;
9. completeaza zilnic fisa de ingrijiri medicale, fisa de administrare de tratament, decontul de medicamente si materiale sanitare;

10. programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate paraclinice si pentru efectuarea evaluarilor si procedurilor de tip psihologic si ii insoteste, prezentand FOCG a pacientului pentru inscrierea concluziilor evaluarii; are in gestiune foaia de observatie pe parcursul transportului si efectuarii consulturilor interdisciplinare;
11. opereaza in Registrul de Intrari/Iesiri, externarile pacientilor;
12. intocmeste lunar situatia pacientilor internati nevoluntar la nivelul sectiei;
13. opiseaza si arhiveaza documentele din sectie conform prevederilor legislatiei si le preda asistentei sefe;
14. semneaza si raspunde de toate documentele pe care le intocmeste; atributiile specifice includ, dar nu se limiteaza la verificarea documentelor de internare si externare, intocmirea documentelor specifice spitalului de psihiatrie, precum si asigurarea confidentialitatii datelor pacientilor;
15. raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
16. raspunde de igiena individuala a tuturor bolnavilor si in mod deosebit a celor grav bolnavi;
17. asista la distribuirea hranei pacientilor si in cazuri speciale asigura hranirea directa a acestora;
18. asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de mentinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare;
19. asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;
20. asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectii;
21. in cazul pacientilor al caror comportament prezinta un pericol real si concret pentru viata, integritatea corporala sau sanatatea lor sau a altei persoane, participa impreuna cu personalul auxiliar la imobilizarea partiala sau totala, proportional cu gradul de pericol al pacientului, aplicand dispozitivele de contentie autorizate. In cazul in care imobilizarea nu a fost autorizata de medic, acesta va fi informat in maxim 30 minute. La imobilizarea pacientului va depune toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor. Se interzice orice comportament nedemn sau abuziv fata de pacient (agresiune verbala sau fizica, lovire intentionata, prezenta altor pacienti sau a persoanelor neautorizate). Daca personalul prezent in sectie nu este suficient, asistentul medical este autorizat sa solicite de urgenta ajutorul colegilor din alte sectii.
22. asistentul medical va respecta toate recomandarile medicului consemnate in FOCG sau FSZ cu privire la interventiile fizice din timpul imobilizarii, acestea trebuind sa aiba in vedere

varsta, sexul, istoricul medical, dizabilitatile sau nevoile speciale ale pacientului. Masura contentionarii va fi consemnata de catre asistentul medical in Registrul Masurilor de Contentie din sectie.

23. asistentul medical monitorizeaza starea pacientului contentionat examinand la fiecare 15 minute semnele vitale, mentinerea confortului si aparitia posibilelor efecte secundare
24. asistentul medical supravegheaza respectarea normelor si regulamentelor in vigoare de catre personalul din subordine;
25. verifica alimentele aduse bolnavilor de catre familiile acestora in scopul respectarii normelor de igiena si al dietei recomandate de medic;
26. ajuta bolnavii grav sa se alimenteze si sa se deplaseze in limitele stabilite de medic;
27. raspunde de receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse primite de la farmacie pe baza condicii de prescriptii medicale;
28. asigura primul ajutor si anunta imediat medicul in cazul urgentelor;
29. se integreaza in graficul de munca pe ture si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentului care intra in tura sau asistentei sefe;
30. executa si alte sarcini primite din partea medicului cu care lucreaza pe sectie si din partea conducerii unitatii;
31. anunta imediat pe asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentarea cu apa, instalatii sanitare, incalzire etc.);
32. respecta permanent regulile de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulile de tehnica in efectuarea tratamentelor prescrise;
33. pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a materialelor si de utilizare a lor in limita termenului de valabilitate;
34. ajuta la pastrarea igienei personale a bolnavilor;
35. pregateste saloanele pentru dezinfectiile periodice efectuand impreuna cu personalul din subordine procedurile necesare pentru efectuarea dezinfectiei saloanelor ;
36. respecta masurile de izolare stabilite;
37. declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (starea febrila, infectia acuta respiratorie, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
38. supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane etc);

39. asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare;
40. supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere in timpul transportului, distribuirii alimentelor si a ingrijirii bolnavilor imobilizati;
41. respecta permanent regulile de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor medicale si a procedurilor prescrise.
42. aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale,
43. respecta si aplica normele tehnice legale privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare;
44. respecta si aplica normele legale privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unităţile sanitare;
45. implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infectiilor:
46. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infectiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
47. menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
48. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
49. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
50. iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
51. limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
52. menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
53. identifică infecţiile asociate asistentei medicale;
54. investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
55. participă la pregătirea personalului;
56. participă la investigarea epidemiilor;
57. asigura comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul

58. respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti precum si intimitatea si demnitatea acestora ,
59. respecta drepturile pacientului conform reglementarilor legale in vigoare ,
60. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare , supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii,
61. cunoaste si respecta procedurile si protocoalele de ingrijiri medicale aplicabile la nivelul spitalului;
62. depune o activitate permanenta de educatie sanitara si informare a bolnavilor si apartinatorilor;
63. cunoaste si respecta procedurile operationale si de sistem aplicabile sectiei in care lucreaza;
64. respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali,
65. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, asistentul medical desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
66. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
67. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
68. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
69. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **asistent medical sef sectie, medic sef sectie, director medical, manager**

- superior pentru: **personalul auxiliar din sectie**

b) Relații funcționale: **de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul secției și din celelalte secții/compartimente ale spitalului**

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****: **toate atribuțiile prevazute la punctul C, catre**

Luat la cunoștință de către inlocuitor

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Dr.Stoleriu Ioana**

2. Funcția de conducere: **medic sef sectie**

3. Semnătura 

4. Data întocmirii . . **15.07.2025**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Scarlatescu Ioana**

2. Funcția: **asistent sef**

3. Semnătura

4. Data


15.07.2021

* Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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