MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CRAIOVA
ISO 9001:2015 Certif. 21260C
ISO 14001:2015 Certif. 21260M
ISO 45001:2018 Certif. 21260SS
website: www.scfcv.ro
Blv. Ştirbei Vodă, nr. 6, Craiova
C.I.F.: 4332169
Tel.: 0351.733.144
E-mail: office@scfcv.ro
ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

SPITALUL CLINIC C.F. CRAIOVA
Nr. 8453
28 09 2026

ANUNŢ

Având în vedere prevederile Legii nr.166/2026 pentru modificarea art.652 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, precum şi pentru exceptarea de la prevederile alin.(1) al art. XXII din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.647 din 5 august 2026;

Spitalul Clinic CF Craiova, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice şi OMS nr.1470/2011, cu toate modificările şi completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuţie, vacante, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

Postul	Număr posturi	Nivel studii	Nivel post	Loc de muncă conform structurii organizatorice	Durata contractului/ timp de lucru
Asistent medical generalist licenţiat principal	1	S	Execuţie	Secţia Clinică Chirurgie Generală	Nedeterminată/ normă întreagă / program de lucru în 2 ture în sistem de lucru de 12h cu 24h libere conform grafic de lucru lunar
Asistent medical generalist debutant	1	PL	Execuţie	Secţia Clinică Chirurgie Generală	Nedeterminată/ normă întreagă / program de lucru în 2 ture în sistem de lucru de 12h cu 24h libere conform grafic de lucru lunar
Asistent medical generalist debutant	1	PL	Execuţie	Sterilizare	Nedeterminată/ normă întreagă / 7 ore/zi 35 ore/ săptămână repartizate în 2 ture (Tura I şi Tura a-II-a) de 7 h conform graficului de lucru lunar
Asistent medical generalist debutant	1	PL	Execuţie	Cabinet Medicină Internă Ambulatoriu CF	Nedeterminată/ normă întreagă / 8 ore/zi 40 ore/ săptămână repartizate în 2 ture (Tura I şi Tura a-II-a) de 8 h conform graficului de lucru lunar

Concursul se desfăşoară în două etape:
-etapa I – verificarea dosarelor de concurs ,
-etapa a II a – desfăşurarea probelor de concurs: 1-proba scrisă: redactare lucrare şi/sau rezolvare test grilă
2-interviu
la sediul unităţii –Sala didactică, Str. Ştirbei Vodă, nr. 6, Craiova.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul RUNOS în perioada 02.10.2026- 15.10.2026 inclusiv, între orele 9^{00} -16^{00} (luni-joi) , 9^{00} -13^{00} (vineri).

Relaţii suplimentare la Compartimentul R.U.N.O.S. tel. 0351/733144.

CONŢINUT DOSAR CONCURS:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1, care conţine şi informarea privind protecţia datelor cu caracter personal;
b) copia actului de identitate şi certificat de naştere sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, şi certificat de atestare a domiciliului în cazul cărţilor electronice de identitate;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de instituţia publică;

e) copie a Certificatului de membru eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R;

f) adeverinţă eliberată de către Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România-Filiala Dolj, pentru participare la concurs – **original**;

g) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

h) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar **în original**;

i) adeverinţa medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului **în original**;

j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni 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 **în original**;

k) curriculum vitae, model comun european.

l) chitanţa de achitare a taxei de participare (450 lei), care se achită la casieria spitalului

m) adeverinţa în completarea carnetului de muncă după 01.01.2011

n) fila salariatului din aplicaţia REGES

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

CONDIŢII GENERALE DE PARTICIPARE conform art 15 din HG nr 1336/2022l

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerităţelor 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).

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CRAIOVA
ISO 9001:2015 Certif. 21260C
ISO 14001:2015 Certif. 21260M
ISO 45001:2018 Certif. 21260SS
website: www.scfcv.ro
Blv. Ştirbei Vodă, nr. 6, Craiova
C.I.F.: 4332169
Tel.: 0351.733.144
E-mail: office@scfcv.ro
ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

DENUMIRE POST/ Perioada şi durata timpului de lucru	Data validare dosare concurs	PROBA I Proba scrisa: redactare lucrare si /sau rezolvare test grila	PROBA a II a Interviu	Conditii participare la concurs/Conditii specifice
1 post asistent medical generalist licenţiat principal (studii superioare) în cadrul Secţiei Clinice Chirurgie Generală, poziţia nr 66 în Stat de funcţii/ septembrie 2026	19.10.2026	23.10.2026 Ora 10:00	28.10.2026 Ora 10:00	- diploma de licenţă - examen pentru obţinerea gradului de principal, certificat de grad principal - minim 5 ani vechime ca asistent medical
1 post asistent medical generalist debutant (studii postliceale) în cadrul Secţiei Clinice Chirurgie Generală, poziţia nr 76 în Stat de funcţii/ septembrie 2026				-diploma de şcoală sanitară postliceală sau echivalentă -nu este necesară vechime
1 post asistent medical generalist debutant (studii postliceale) în cadrul structurii Sterilizare, poziţia nr 132 în Stat de funcţii/ septembrie 2026				-diploma de şcoală sanitară postliceală sau echivalentă -nu este necesară vechime
1 post asistent medical generalist debutant (studii postliceale) în cadrul Cabinetului de Medicină Internă-Ambulatoriu CF, poziţia nr 157 în Stat de funcţii/ septembrie 2026				-diploma de şcoală sanitară postliceală sau echivalentă -nu este necesară vechime

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

1. Publicarea anunţului 01.10.2026
2. Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Str Ştirbei Vodă nr 6, Craiova, jud Dolj, 15.10.2026 ora 16:00
3. Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs 19.10.2026, ora 10:00
4. Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor 19.10.2026, ora 16:00
5. Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor 20.10.2026, ora 16:00
6. Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor 21.10.2026 , ora 16:00
7. Susţinerea probei scrise şi/ test grilă în data de 23.10.2026, ora 10:00
8. Afişarea rezultatului probei scrise şi/ test grilă în data de 23.10.2026, ora 14:00
9. Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise şi/ test grilă în data de 26.10.2026, ora 16:00
10. Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor 27.10.2026, ora 16:00
11. Susţinerea probei interviu în data de 28.10.2026, ora 10:00
12. Comunicarea rezultatelor după susţinerea probei interviu 28.10.2026, ora 16:00
13. Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei interviu în data de 29.10.2026, ora 16:00
14. Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor 30.10.2026, ora 14:00
15. Afişarea rezultatului final al concursului 30.10.2026, ora 14:00

Depunerea contestaţiilor la secretariatul unităţii sau la adresa de email office@scfcv.ro.

TEMATICĂ

ASISTENT MEDICAL GENERALIST LICENŢIAT PRINCIPAL (S)-SECŢIA CLINICĂ CHIRURGIE GENERALĂ

ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT (PL)-SECŢIA CLINICĂ CHIRURGIE GENERALĂ

ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT (PL)-CABINET MEDICINĂ INTERNĂ -AMBULATORIU CF

ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT (PL) –STERILIZARE

1. Urgențele ap. respirator, pg. 17-35. "Urgentele medico-chirurgicale- Sinteze pentru asistentii medicali, autor Lucretia Titirca, Ed. Med., 2022 Editia a III-a ,"

2. Urgentele ap. cardiovascular, pg. 36-84. "Urgentele medico-chirurgicale- Sinteze pentru asistentii medicali, autor Lucretia Titirca, Ed. Med., 2022 Editia a III-a ,"

3. Socul pag. 262-272. "Urgentele medico-chirurgicale- Sinteze pentru asistentii medicali, autor Lucretia Titirca, Ed. Med., 2022 Editia a III-a ,"

4. Ingrijirea plagilor pg. 342-344. "Urgentele medico-chirurgicale- Sinteze pentru asistentii medicali, autor Lucretia Titirca, Ed. Med., 2022 Editia a III-a ,"

5. Ingrjirea pacientilor cu afectiuni/deficiente ale aparatului respirator pg.34-46. ,,Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali –Manual pentru colegiile si scolile postliceale sanitare, Lucretia Titirca- Ed. Viata Medicala Romaneasca 2008, Ed. a 9-a"

6. Ingrjirea pacientilor cu afectiuni/deficiente ale ap. cardiovascular pg.49-65. ,,Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali – Manual pentru colegiile si scolile postliceale sanitare, Lucretia Titirca- Ed. Viata Medicala Romaneasca 2008, Ed. a 9-a"

7. Ingrjirea pacientilor in stare grava pg.118-124. ,,Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali –Manual pentru colegiile si scolile postliceale sanitare, Lucretia Titirca- Ed. Viata Medicala Romaneasca 2008, Ed. a 9-a"

8. Ingrjirea pacientilor cu boli metabolice si de nutritie pg.403-413. ,,Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali –Manual pentru colegiile si scolile postliceale sanitare, Lucretia Titirca- Ed. Viata Medicala Romaneasca 2008, Ed. a 9-a"

9. Procesul de ingrijire pg. 38-72. ,,Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale, vol I - Lucretia Titirca; Editura Viata Medicala Romaneasca, 2018"

10. Nevoile fundamentale ale fiintei umane si probleme de ingrijire pg.77-350. ,,Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale, vol I - Lucretia Titirca; Editura Viata Medicala Romaneasca, 2018"

11. Punctia venoasa, abdominala, rahidiana, biopsica, pg.41-76. ,,Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale, vol I - Lucretia Titirca; Editura Viata Medicala Romaneasca, 2018"

12. Recoltarea produselor biologice si patologice, pg.77-102. ,,Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale, vol I - Lucretia Titirca; Editura Viata Medicala Romaneasca, 2018"

13. Sondaje, spalaturi, clisme, pg.103-135. ,,Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale, vol I - Lucretia Titirca; Editura Viata Medicala Romaneasca, 2018"

14. Administrarea medicamentelor, pg.136-169. ,,Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale, vol I - Lucretia Titirca; Editura Viata Medicala Romaneasca, 2018"

15. Determinarea grupelor de sange, pg.170-179. ,,Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale, vol I - Lucretia Titirca; Editura Viata Medicala Romaneasca, 2018"

16. Transfuzia de sange, pg.180-184. ,,Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale, vol I - Lucretia Titirca; Editura Viata Medicala Romaneasca, 2018"

17. Pregatirea preoperatorie, pg.185-192. ,,Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale, vol I - Lucretia Titirca; Editura Viata Medicala Romaneasca, 2018"

18. Supravegherea postoperatorie si ingrijirile acordate pacientilor operati, pg.193-205. ,,Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale, vol I – Lucretia Titirca; Editura Viata Medicala Romaneasca, 2018"

19. Pregatirea pacientului pt. explorari radiologice pg.206-225. ,,Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale, vol I - Lucretia Titirca; Editura Viata Medicala Romaneasca, 2018"

20. Pregatirea pacientului pt. explorari endoscopice pg.226-250. ,,Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale, vol I - Lucretia Titirca; Editura Viata Medicala Romaneasca, 2018"

21. Normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia – Ordinul 1761/03.09.2021.

22. Normele de supraveghere, prevenire si limitare a IAAM in unitatile medicale- Ordinul MS nr.1101/2016.

23. Normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale - Ordinul nr. 1226/2012.

24. Ordinul 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului 46/2003

BIBLIOGRAFIE

ASISTENT MEDICAL GENERALIST LICENȚIAT PRINCIPAL (S)-SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE GENERALĂ

ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT (PL)-SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE GENERALĂ

ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT (PL)-CABINET MEDICINĂ INTERNĂ -AMBULATORIU CF

ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT (PL) –STERILIZARE

1. Urgențele medico-chirurgicale - Sinteze pentru asistenții medicali, autor Lucreția Titircă, Editura Medicală, Ediția a III-a, 2022.

2. Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali – Manual pentru colegiile și școlile postliceale sanitare - sub redacția Lucreția Titircă - Editura Viața Medicală Românească 2008, Ediția a 9-a.

3. Ghid de nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale, vol I -Lucreția Titircă; Editura Viața Medicală Românească, 2018.

4. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali; ghid de nursing, vol.II, - Lucreția Titircă; Editura Viața Medicala Românească, 2018.

5. Medicina internă pentru cadre medii, Corneliu Borundel, Editura a 4-a, 2009.

6. Ordinul 1761/03.09.2021 – privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate

pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.

7. Ordinul MS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a IAAM în unităţile medicale.

8. Ordinul nr. 1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

9. Ordinul 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului NR. 46/2003.

Manager

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SPITALUL CLINIC CRAIOVA 9

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:
Funcţia solicitată/locul de muncă pentru care se optează:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba 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:

Spitalul Clinic CF Craiova
Sectia Clinica Chirurgie Generala

Aprobat
MANAGER

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SPITALUL CLINIC C.F. CRAIOVA 9

FISA POSTULUI

Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL
1. Serviciul (compartimentul) in care este prevazut postul:
Sectia Clinica Chirurgie Generala
2. Cerintele postului:
2.1. Studii necesare:
- pregatire de baza: asistent medical principal (studii superioare)
-conform prevederilor Ordinului A.P. 1470/2011:
-Diploma de licenta in specialitate
- examen pentru obtinerea gradului de principal
- 5 ani vechime ca asistent medical
-concurs pentru ocuparea postului

2.2. Domenii profesionale:
2.3. Experienta (stagiu) necesara (necesar) executarii operatiunilor specifice postului:
- in domeniul (specialitatea postului): minim 5 ani vechime ca asistent medical
- perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:-
2.4. Cunostinte speciale solicitate de post:
2.5. Calitati personale, aptitudini speciale solicitate de post:
2.6. Limbi straine:

3. Descrierea atributiilor:

1 - sa completeze corect si la zi registrele si formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;
2 - sa asigure acordarea serviciilor medicale asiguratilor fara nicio discriminare;
3 - sa utilizeze platforma informatica a spitalului;
4 - sa nu incaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;
5 - raspunde de verificarea biletelor de internare cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;
6 - raspunde de planificarea activitatii proprii identificând eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
7 - raspunde de preluarea pacientului nou internat, verificarea toaletei personale, a tinutei de spital si il repartizeaza in salon;
8 - la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul;
9 - prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si il informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia;
10 - raspunde de notarea recomandarilor facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caietul ramâne in permanenta in sectia respectiva;
11 - identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza zilnic rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
12 - raspunde de ingrijirea bolnavului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui;
13 - raspunde de pregatirea bolnavului, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
14 - raspunde de pregatirea bolnavului si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament;
15 - efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de clisme, masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; recoltarea probelor biologice in vederea efectuarii de analize curente si de urgenta (biochimie,

hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc.) si inregistrarea valorilor in Foaia de observatie a pacientului;
16 - raspunde de efectuarea procedurilor terapeutice, tratamente si investigatii la indicatia medicului;
17 - raspunde de acordarea primului ajutor in situatii de urgenta sau la solicitarile bolnavilor si cheama medicul de salon sau medicul de garda când intervin schimbari importante in evolutia bolnavului si in caz de urgente;
18 - raspunde de asigurarea pastrarii si consemnarii rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice;
19 - noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului;
20 - asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiei medicale;
21 - isi desfasoara activitatea astfel incât sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii cu familia;
22 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
23 - raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuirea lor corecta si completa, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavilor;
24 - raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta;
25 - raspunde de preluarea medicamentelor ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor;
26 - asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent;
27 - raspunde de codificarea din Foile de observatie clinica generala a procedurilor efectuate pacientilor conform legislatiei in domeniu in vigoare;
28 - respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;
29 - poarta echipamentul de protectie prevazut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului igienic personal;
30 - supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului intern;
31 - raspunde de prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
32 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
33 - raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
34 - confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale;
35 - pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
36 - respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
37 - raspunde de pregatirea pacientilor pentru externare;
38 - in caz de deces constatat de medic, anunta telefonic apartinatorii, consemnand in foaia de observatie numele si gradul de rudenie al persoanei cu care a discutat;
39 - raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, schimbarea pozitiei bolnavilor;
40 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;
41 - anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);
42 - respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mâinilor, cât si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;
43 - raspunde de utilizarea si pastrarea, in bune conditii, a echipamentelor si a instrumentarului din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
44 - la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca;
45 - are obligatia sa isi reinnoiasca Certificatul de Membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România precum si Avizul anual de Libera Practica in momentul expirarii acestuia, astfel incât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noilor documente;
46 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
47 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;
48 - respecta „Drepturile pacientului" conform Legii nr.46/2003;
49 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul sef de sectie sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei;

50 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
51 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, iar in functie de nevoile unitatii, va prelua si alte puncte de lucru;
52 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si a tuturor protocoalelor existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital;
53 - la inceputul si sfârsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
54 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
55 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
56 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
57 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;
58 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;
59 – se interzice fumatul in incinta unitatii;
60 – participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor sau situatiilor de criza;
61 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului, cu scopul de a menţine şi de a actualiza cunoştinţele şi abilităţile necesare pentru asigurarea unor servicii de calitate în condiţii de securitate şi siguranţă pentru pacient
62 -in tura I, efectueaza preluarea/predarea, depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor
63 - participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate
64 -este obligat sa participe, la nivelul unitatii, la inlaturarea efectelor in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
65 -efectueaza descarcarea cu materiale sanitare pe pacient, in sistem informatic, in cadrul structurii din care face parte, in vederea calcularii decontului pe pacient
66 -angajatii, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligatia de a respecta întocmai obligaţiile ce le revin cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor confidentiale la care au acces, inclusiv după încetarea activităţilor ce presupun accesul la aceste informaţii si iau la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecţia informaţiilor confidenţiale, vor răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravenţional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
67 -angajatii au obligatia de a semnala imediat o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorităţii de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate şi, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta.
68 -salariatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerinţele Regulamentului UE 679/2016 de protecţie a datelor cu caracter personal.
69 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

Atribuţii potrivit OMS 1226/2012

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atribuţii potrivit OMS 1101/2016:

a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
h) participa la pregatirea personalului;
i) participa la investigarea focarelor.

Atribuțiile asistentilor din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele:

a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;

b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;

c) efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

d) efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;

e) inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;

f) in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;

g) returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

-executa si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii pentru bunul mers al activitatii acesteia, in conformitate cu nivelul studiilor impuse de post

Atributii utilizare program informatic:

1. -Opereaza în sistemul informatic datele necesare pentru asigurarea continuității actului medical;
2. -Opereaza în programul informatic prezentarea pacientului pe secție și în camera de gardă;
3. -Introduce în calculator: datele de identificare, fișele de spitalizare continua și spitalizare de zi;
4. -Efectueaza externarea pacientului în programul informatic;
5. -Introduce certificatul de concediu medical și consulturile intersecții în programul informatic;
6. -Cunoaste procedura de utilizare a cardului de sanatate si la nevoie modul de deblocare al acestuia;
7. -Raspunde de corectitudinea inregistrarilor datelor de identificare ale pacientului în programul informatic al spitalului, în conformitate cu cele din actele de identitate, astfel incat serviciile efecuate sa fie validate;
8. -La externarea pacientului, introduce procedurile specifice;
9. -Inainteaza pacientului biletul de iesire din spital, decontul de cheltuieli, scrisoarea medicală și după caz rețeta electronică;
10. -Opereaza în program cu parola personala, pentru a nu se creea greșeli și confuzii;
11. -Informează directorul medical despre orice problema aparuta în modul de funcționare al programului
12. -Semneaza cu cardul serviciile pacientilor (externari, retete, concedii medicale)
13. -Prevalideaza servicile pacientilor (externari).
14. -Efectueaza cererile de analize si condicile de medicatie conform recomandarilor medicului.
15. -Informează compartimentul de informatica despre orice problema aparută în modul de funcționare al programului informatic si al echipamentelor informatice.
16. -În vederea conformării cu prevederile Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal, va folosi obligatoriu pentru comunicările electronice respectiv transmiterea/primirea documentelor oficiale ale unității, adresa de e-mail alocată de către Compartimentul de Informatică pentru structura din care face parte

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

- -sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
- -sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- -sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- -sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratoriilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

- -sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- -sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari,pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- -sa coopereze atata timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- -sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- -sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform art 22 din Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor :

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei, dupa caz ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiolor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei orcarui pericol iminent de incendiu ;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta,referitoare la producerea incendiilor.

4. Relatii:

Descrise in Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern ale unitatii

4.1. ierarhice:

- de subordonare: Manager, Director medical, Medic sef sectie, Asistent sef sectie
- are in subordine: personalul sanitar auxiliar din sectie

4.2. functionale: cu toate sectoarele de activitate din unitate

4.3. de colaborare: cu personalul medico-sanitar si administrativ din unitate

4.4. de reprezentare:

5. Limite de competenta: acorda asistenta medicala de specialitate in limitele competentei profesionale ce ii revin din autorizatia de libera practica

6. Responsabilitatea implicata de post:

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.

Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul

6.2. Responsabilitatea fundamentarii pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii

- respectă şi apără drepturile pacientului
- păstrează secretul profesional al actului medical şi anonimatul pacientului
- obligativitatea păstrării de către personalul medical a confidenţialităţii faţă de terţi (alţii decât familia) asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor şi anonimatul pacientului
- Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii (SMC):
  - participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea SMC;
  - propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;
  - îndeplineşte prevederile din documentele sistemului de management al calităţii;
  - identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - asigură implementarea politicilor şi obiectivelor în domeniul calităţii;

Intocmit de:

Numele si prenumele

Functia medic

Semnatura .....

Data

Am luat la cunostinta

Numele si prenumele

Semnatura .....

Data

Spitalul Clinic CF Craiova
Sectia Clinica Chirurgie Generala

Aprobat
MANAGER

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SPITALUL CLINIC C.F. 9 CRAIOVA

FISA POSTULUI

Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT

1. Serviciul (compartimentul) in care este prevazut postul:
Sectia Clinica Chirurgie Generala
2. Cerintele postului:
2.1. Studii necesare:
- pregatire de baza: asistent medical debutant (PL)
-conform prevederilor Ordinului A.P. 1470/2011:
-Diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta sau – diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotararii Guvernului nr 797/1997 privind echivalarea studiilor absolventilor liceelor sanitare, promotiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare
2.2. Domenii profesionale:
2.3. Experienta (stagiu) necesara (necesar) executarii operatiunilor specifice postului:
- in domeniul (specialitatea postului): -
- perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:-
2.4. Cunostinte speciale solicitate de post:
2.5. Calitati personale, aptitudini speciale solicitate de post:
2.6. Limbi straine:

3. Descrierea atributiilor:

1 - sa completeze corect si la zi registrele si formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;
2 - sa asigure acordarea serviciilor medicale asiguratilor fara nicio discriminare;
3 - sa utilizeze platforma informatica a spitalului;
4 - sa nu incaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;
5 - raspunde de verificarea biletelor de internare cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;
6 - raspunde de planificarea activitatii proprii identificând eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
7 - raspunde de preluarea pacientului nou internat, verificarea toaletei personale, a tinutei de spital si il repartizeaza in salon;
8 - la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul;
9 - prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si il informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia;
10 - raspunde de notarea recomandarilor facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caietul ramâne in permanenta in sectia respectiva;
11 - identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza zilnic rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
12 - raspunde de ingrijirea bolnavului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui;
13 - raspunde de pregatirea bolnavului, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
14 - raspunde de pregatirea bolnavului si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament;
15 - efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de clisme, masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; recoltarea probelor biologice in vederea efectuarii de analize curente si de urgenta (biochimie,

hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc.) si inregistrarea valorilor in Foaia de observatie a pacientului;
16 - raspunde de efectuarea procedurilor terapeutice, tratamente si investigatii la indicatia medicului;
17 - raspunde de acordarea primului ajutor in situatii de urgenta sau la solicitarile bolnavilor si cheama medicul de salon sau medicul de garda când intervin schimbari importante in evolutia bolnavului si in caz de urgente;
18 - raspunde de asigurarea pastrarii si consemnarii rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice;
19 - noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului;
20 - asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiei medicale;
21 - isi desfasoara activitatea astfel incât sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii cu familia;
22 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
23 - raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuirea lor corecta si completa, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavilor;
24 - raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta;
25 - raspunde de preluarea medicamentelor ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor;
26 - asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent;
27 - raspunde de codificarea din Foile de observatie clinica generala a procedurilor efectuate pacientilor conform legislatiei in domeniu in vigoare;
28 - respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;
29 - poarta echipamentul de protectie prevazut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului igienic personal;
30 - supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului intern;
31 - raspunde de prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
32 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
33 - raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
34 - confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale;
35 - pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
36 - respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
37 - raspunde de pregatirea pacientilor pentru externare;
38 - in caz de deces constatat de medic, anunta telefonic apartinatorii, consemnand in foaia de observatie numele si gradul de rudenie al persoanei cu care a discutat;
39 - raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, schimbarea pozitiei bolnavilor;
40 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;
41 - anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);
42 - respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mâinilor, cât si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;
43 - raspunde de utilizarea si pastrarea, in bune conditii, a echipamentelor si a instrumentarului din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
44 - la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca;
45 - are obligatia sa isi reinnoiasca Certificatul de Membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România precum si Avizul anual de Libera Practica in momentul expirarii acestuia, astfel incât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noilor documente;
46 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
47 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;
48 - respecta „Drepturile pacientului" conform Legii nr.46/2003;
49 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul sef de sectie sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei;

50 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
51 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, iar in functie de nevoile unitatii, va prelua si alte puncte de lucru;
52 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si a tuturor protocoalelor existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital;
53 - la inceputul si sfârsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
54 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
55 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
56 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
57 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;
58 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;
59 – se interzice fumatul in incinta unitatii;
60 – participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor sau situatiilor de criza;
61 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului, cu scopul de a menţine şi de a actualiza cunoştinţele şi abilităţile necesare pentru asigurarea unor servicii de calitate în condiţii de securitate şi siguranţă pentru pacient
62 -in tura I, efectueaza preluarea/predarea, depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor
63 - participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate
64 -este obligat sa participe, la nivelul unitatii, la inlaturarea efectelor in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
65 -efectueaza descarcarea cu materiale sanitare pe pacient, in sistem informatic, in cadrul structurii din care face parte, in vederea calcularii decontului pe pacient
66 -angajatii, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligatia de a respecta întocmai obligaţiile ce le revin cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor confidentiale la care au acces, inclusiv după încetarea activităţilor ce presupun accesul la aceste informaţii si iau la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecţia informaţiilor confidenţiale, vor răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravenţional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
67 -angajatii au obligatia de a semnala imediat o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorităţii de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate şi, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta.
68 -salariatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerinţele Regulamentului UE 679/2016 de protecţie a datelor cu caracter personal.
69 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

Atribuţii potrivit OMS 1226/2012

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atribuţii potrivit OMS 1101/2016:

a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
h) participa la pregatirea personalului;
i) participa la investigarea focarelor.

Atribuțiile asistentilor din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele:

a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;

b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;

c) efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

d) efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;

e) inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;

f) in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;

g) returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

-executa si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii pentru bunul mers al activitatii acesteia, in conformitate cu nivelul studiilor impuse de post

Atributii utilizare program informatic:

1. -Opereaza în sistemul informatic datele necesare pentru asigurarea continuităţii actului medical;
2. -Opereaza în programul informatic prezentarea pacientului pe secţie şi în camera de gardă;
3. -Introduce în calculator: datele de identificare, fişele de spitalizare continua şi spitalizare de zi;
4. -Efectueaza externarea pacientului în programul informatic;
5. -Introduce certificatul de concediu medical şi consulturile intersecţii în programul informatic;
6. -Cunoaste procedura de utilizare a cardului de sanatate si la nevoie modul de deblocare al acestuia;
7. -Raspunde de corectitudinea inregistrarilor datelor de identificare ale pacientului în programul informatic al spitalului, în conformitate cu cele din actele de identitate, astfel incat serviciile efecuate sa fie validate;
8. -La externarea pacientului, introduce procedurile specifice;
9. -Inainteaza pacientului biletul de iesire din spital, decontul de cheltuieli, scrisoarea medicală şi după caz reţeta electronică;
10. -Opereaza în program cu parola personala, pentru a nu se creea greşeli şi confuzii;
11. -Informează directorul medical despre orice problema aparuta în modul de funcţionare al programului
12. -Semneaza cu cardul serviciile pacientilor (externari, retete, concedii medicale)
13. -Prevalideaza servicile pacientilor (externari).
14. -Efectueaza cererile de analize si condicile de medicatie conform recomandarilor medicului.
15. -Informează compartimentul de informatica despre orice problema aparută în modul de funcţionare al programului informatic si al echipamentelor informatice.
16. -În vederea conformării cu prevederile Regulamentului privind protecţia datelor cu caracter personal, va folosi obligatoriu pentru comunicările electronice respectiv transmiterea/primirea documentelor oficiale ale unităţii, adresa de e-mail alocată de către Compartimentul de Informatică pentru structura din care face parte

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

- -sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
- -sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- -sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- -sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratoriilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

- -sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- -sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari,pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- -sa coopereze atata timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- -sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- -sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform art 22 din Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor :

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei, dupa caz ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiolor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei orcarui pericol iminent de incendiu ;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta,referitoare la producerea incendiilor.

4. Relatii:

Descrise in Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern ale unitatii

4.1. ierarhice:

- de subordonare: Manager, Director medical, Medic sef sectie, Asistent sef sectie
- are in subordine: personalul sanitar auxiliar din sectie

4.2. functionale: cu toate sectoarele de activitate din unitate

4.3. de colaborare: cu personalul medico-sanitar si administrativ din unitate

4.4. de reprezentare:

5. Limite de competenta: acorda asistenta medicala de specialitate in limitele competentei profesionale ce ii revin din autorizatia de libera practica

6. Responsabilitatea implicata de post:

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.

Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul

6.2. Responsabilitatea fundamentarii pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii

- respectă şi apără drepturile pacientului
- păstrează secretul profesional al actului medical şi anonimatul pacientului
- obligativitatea păstrării de către personalul medical a confidenţialităţii faţă de terţi (alţii decât familia) asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor şi anonimatul pacientului
- Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii (SMC):
  - participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea SMC;
  - propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;
  - îndeplineşte prevederile din documentele sistemului de management al calităţii;
  - identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - asigură implementarea politicilor şi obiectivelor în domeniul calităţii;

Intocmit de:

Numele si prenumele

Functia medic

Semnatura .....

Data .

Am luat la cunostinta

Numele si prenumele

Semnatura .....

Data

Spitalul Clinic CF Craiova
Sterilizare

Aprobat
MANAGER

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SPITALUL CLINIC C.F. CRAIOVA 9

FISA POSTULUI

Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
1. Serviciul (compartimentul) in care este prevazut postul:
Sterilizare
2. Cerintele postului:
2.1. Studii necesare:
- pregatire de baza: asistent medical debutant (PL)
-conform prevederilor Ordinului A.P. 1470/2011:
-Diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta sau – diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotararii Guvernului nr 797/1997 privind echivalarea studiilor absolventilor liceelor sanitare, promotiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare
2.2. Domenii profesionale:
2.3. Experienta (stagiu) necesara (necesar) executarii operatiunilor specifice postului:
- in domeniul (specialitatea postului): -
- perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:-
2.4. Cunostinte speciale solicitate de post:
2.5. Calitati personale, aptitudini speciale solicitate de post:
2.6. Limbi straine:
3. Descrierea atributiilor:

Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuţii:

1-verificarea modului de pregătire a materialelor trimise pentru sterilizare şi respingerea truselor necorespunzătoare; asigurarea controlului permanent al etanşeităţii cutiilor şi casoletelor cu materiale;
2-efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de utilizare a aparatelor;
3-banderolarea truselor cu materiale sterilizate, ţinerea evidenţei activităţii de sterilizare; imediat după sterilizare, pe cutii, casolete aplicarea banderolei de hârtie care cuprinde următoarele date: data şi ora sterilizării, aparatul cu care s-a sterilizat, indicativul persoanei care a sterilizat, date care se notează în registrul pentru evidenţa activităţii de sterilizare; durata de valabilitate a sterilelor este de 24 ore de la sterilizare, cu condiţia menţinerii cutiilor închise;
4-efectuarea de teste de control al sterilizării şi ţinerea evidenţei rezultatelor;
5-menţinerea igienei încăperilor din staţia de sterilizare şi de fluxul materialelor înainte şi după sterilizare, cu respectarea strictă a principiului separării instrumentarului şi materialelor sterilizate de cele nesterilizate cu realizarea condiţiilor de păstrare separate care să evite confuziile;
6-anunţarea imediată a personalului tehnic asupra oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;
7-refacerea completă a ciclului de sterilizare în cazul oricăror întreruperi în operaţiunile de sterilizare în curs de efectuare.

Atributiile asistentului medical debutant:

1- utilizeaza cele mai bune metode de curatire, dezinfectie, sterilizare si pastrare a instrumentarului de sterilizat;
2- sterilizeaza intreg instrumentarul unitatii;
3- conduce un Registru de sterilizare la care se ataseaza fisa parametrilor de sterilizare si controlul sterilizarii;
4- respecta indicatiile date de C.P.L.I.A.A.M.;
5- raspunde direct de starea de igiena a compartimentului si de starea de functionare a aparatelor pe care le deserveste;
6- identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectând normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
7- confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata, etc.) si il pregateste pentru sterilizare;
8- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
9- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
10- efectueaza stocul cantitativ de materiale necesare operatiunilor de sterilizare ;
11- raspunde direct de starea de igiena a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;
12- realizeaza protocolul de igiena al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de intretinere folosite.;
13- elaboreaza protocoale de pregatire a instrumentarului chirurgical si termosensibil;
14- asigura respectarea circuitelor functionale;

15- asigura respectarea circuitelor pentru instrumentar steril si nesteril;
16- asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare;
17- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficienta – controlul umiditatii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic;
18- eticheteaza cutiile, casoletele, cosurile etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune;
19- noteaza in caietul de sterilizare: data, numarul autoclavei, continutul pachetelor din sarja si numarul lor, numarul sarjei, temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de incepere si de incheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnatura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril;
20- respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS Nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc;
21- respecta si aplica Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
22- raspunde de curatenia si dezinfectia incaperilor destinate sterilizarii, respectând Ordinul MS Nr.961/2016;
23- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
24- respecta „Drepturile pacientului" conform Legii Nr.46/2003;
25- are obligatia sa isi reinnoiasca Certificatul de Membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România precum si Avizul anual de Libera Practica in momentul expirarii acestora, astfel incât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noilor documente;
26- conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
27- raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
28- la inceputul si sfârsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
29- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;
30 - anunta imediat conducerea unitatii asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);
31 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicilor de lucru utilizate in spital din domeniul sau de activitate;
32 - se preocupa de dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului;
33 - respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
34 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai unitatii;
35 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
36 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, in functie de nevoile unitatii, va prelua si alte puncte de lucru;
37 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;
38 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
39 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
40 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
42 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
43 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;
43- este obligat sa participe, la nivelul unitatii, la inlaturarea efectelor in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
44 -angajatii, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligatia de a respecta întocmai obligaţiile ce le revin cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor confidentiale la care au acces, inclusiv după încetarea activităţilor ce presupun accesul la aceste informaţii si iau la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecţia informaţiilor confidenţiale, vor răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravenţional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

45 -angajatii au obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
46 -salariatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
47 este obligat sa participe, la nivelul unitatii, la inlaturarea efectelor in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
48 indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

- -sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
- -sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- -sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- -sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratoriilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- -sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- -sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari,pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- -sa coopereze atata timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- -sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- -sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform art 22 din Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor :

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei, dupa caz ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiolor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei orcarui pericol iminent de incendiu ;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta,referitoare la producerea incendiilor.

Atributii conform OMS nr 1226/2012

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atributii conform OMS nr 1101/2016

a) verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;

b) efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;

c) anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul de ingrijiri cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;

d) raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;

e) eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;

f) efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;

g) respecta precautiile standard.

4. Relatii:

Descrise in Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern ale unitatii

4.1. ierarhice:

- de subordonare: Manager, Director medical,
- are in subordine: personalul sanitar auxiliar din sectie

4.2. functionale: cu toate sectoarele de activitate din unitate

4.3. de colaborare: cu personalul medico-sanitar si administrativ din unitate

4.4. de reprezentare:

5. Limite de competenta: acorda asistenta medicala de specialitate in limitele competentei profesionale ce ii revin din autorizatia de libera practica

6. Responsabilitatea implicata de post:

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.

Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul

6.2. Responsabilitatea fundamentarii pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii

- respectă şi apără drepturile pacientului
- păstrează secretul profesional al actului medical şi anonimatul pacientului
- obligativitatea păstrării de către personalul medical a confidenţialităţii faţă de terţi (alţii decât familia) asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor şi anonimatul pacientului
- Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii (SMC):
  - o participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea SMC;
  - o propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;
  - o îndeplineşte prevederile din documentele sistemului de management al calităţii;
  - o identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - o asigură implementarea politicilor şi obiectivelor în domeniul calităţii;

Intocmit de:

Numele si prenumele

Functia medic

Semnatura .....

Data

Am luat la cunostinta

Numele si prenumele

Semnatura .....

Data

Spitalul Clinic CF Craiova
Ambulatoriul CF Craiova

Aprobat
MANAGER

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SPITALUL CLINIC C.F. CRAIOVA 9

FISA POSTULUI

Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
1. Serviciul (compartimentul) in care este prevazut postul:
Ambulatoriul CF Craiova-Cabinet Medicina Interna
2.Cerintele postului:
2.1. Studii necesare:
- pregatire de baza: asistent medical (PL)
-conform prevederilor Ordinului A.P. 1470/2011:
-Diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta sau – diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotararii Guvernului nr 797/1997 privind echivalarea studiilor absolventilor liceelor sanitare, promotiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare
-concurs pentru ocuparea postului
2.2. Domenii profesionale: medical
2.3. Experienta (stagiu) necesara (necesar) executarii operatiunilor specifice postului:
- in domeniul (specialitatea postului): -
- perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:
2.4. Cunostinte speciale solicitate de post:
2.5. Calitati personale, aptitudini speciale solicitate de post: atitudine deontologica fata de bolnavi
2.6. Limbi straine:
3. Descrierea atributiilor:

1. introduce bolnavul si verifica identitatea bolnavului;
2. sa completeze corect si la zi registrele si formularele utilizate in sistemul asigurarior sociale de sanatate, respectiv pe cele privin evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate
3. asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
4. raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;
5. semnaleaza medicului, de urgenta, examinarea bolnavilor gravi;
6. termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
7. acorda primul ajutor in caz de urgenta ;
8. efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;
9. raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor ;
10. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;
11. primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
12. desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara ;
13. se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional ;
14. tine la zi , registrele cabinetului, centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.
15. comunica cu pacientii si apartinatorii acestuia intr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
16. participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;
17. se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
18. solicita documentele justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
19. preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla in relatie contractuala cu CNAS Dolj, sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulatoriu in relatie contractuala cu CNAS Dolj;

20. in cazul pacientilor care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
21. prezinta biletul de trimitere medicului;
22. efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie) ;
23. pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul in realizarea investigatiilor;
24. deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
25. pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala ,registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza zilnic consultatiile la Biroul de Evaluare si Statistica Medicala;
26. face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
27. completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
28. efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc.) la recomandarea medicului si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente la Biroul de Evaluare si Statistica Medicala;
29. promoveaza masuri de preventie efectuând educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control) ;
30. identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectând normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
31. confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata, etc.) si il pregateste pentru sterilizare;
32. pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
33. aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
34. depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul medical cu respectarea conditiilor specifice necesare pentru fiecare produs in parte;
35. efectueaza stocul cantitativ de materiale sanitare pe care le foloseste in cabinet;
36. planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
37. acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de câte ori se solicita;
38. se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice alta activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
39. acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
40. acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
41. are responsabilitatea aparatului de urgenta din cabinetul medical unde isi desfasoara activitatea: asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat; intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor (data, nume/prenume, semnatura si parafa medicului, semnatura asistentei); tine evidenta stocurilor pe produse zilnic; raspunde de gestiunea aparatului de urgenta;
42. respecta circuitele functionale in cadrul ambulatoriului ;
43. raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie; urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
44. respecta si aplica Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate actului medical
45. raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectând Ordinul MS Nr.961/2016
46. respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
47. respecta „Drepturile pacientului" conform Legii Nr.46/2003;
48. organizeaza, gestioneaza si arhiveaza documentele generate;
49. completeaza un repertoriu cu: nume/prenume pacient, numar fisa, data intocmirii fisei;
50. conduce un Registru de evidenta a fiselor in care se completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
51. tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfârsitul fiecarei luni;
52. raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concedii medicale, retetare, bilete de trimitere speciale) ;
53. utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinet, introducând datele culese din registrul de consultatii in aplicatiile informatice utilizate in spital (acolo unde exista) ;
54. raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinet, conform normelor in vigoare (OAP Nr.2861/2009) ;

55. in situatia in care la cabinet adresabilitatea este mai redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, va completa schema de personal pe sectiile si compartimentele spitalului, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical;
56. are obligatia sa isi reinnoiasca Certificatul de Membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România precum si Avizul anual de Libera Practica in momentul expirarii acestora, astfel incât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noilor documente;
57. conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
58. raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
59. raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
60. la inceputul si sfârsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
61. se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;
62. isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;
63. se preocupa de dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului;
64. respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.) ;
65. cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea ambulatoriului;
66. participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;
67. respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;
68. se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai ambulatoriului;
69. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului;
70. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
71. participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de conducerea unitatii in functie de necesitate;
72. asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
73. colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;
74. respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
75. raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
76. respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
77. respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I. ;
78. indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor.

79. in cazurile de urgente medico-chirurgicale acorda primul ajutor si se ocupa de bolnavii respectivi pana la plecarea acestora din incinta cabinetului luand legatura si cu serviciul de salvare;
80. să nu promoveze şi să nu practice concurenţa neloială prin îndrumarea pacienţilor sau trimiterea de documente generatoare de finanţare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
81. asigura utilizarea eficienta si exploatarea in conditii de deplina siguranta a aparaturii medicale si respecta normele de utilizare a aparaturii cu grad ridicat de pericol in exploatare;
82. efectueaza diferite probe sau explorari functionale paraclinice conform indicatiei medicului;
83. programarea judicioasa a bolnavilor pe zile si ore in functie de programul de lucru al cabinetului pentru evitarea aglomeratiei si asigurarea eficientei activitatii;
84. se interzice fumatul in incinta unitatii;
85. angajatii, conform Regulamentului UE 679/2016-GDPR, au obligatia de a respecta intocmai obligatiile ce le revin cu privire la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor confidentiale la care au acces, inclusiv dupa incetarea activitatilor ce presupun accesul la aceste informatii si iau la cunostiinta faptul ca, in cazul in care incalca prevederile normative privind protectia informatiilor confidentiale, vor raspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contraventional ori penal, in raport cu gravitatea faptei

86. angajatii au obligatia de a semnala imediat o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal, astfel incat Spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunostinta de aceasta
87. salariatii au obligatia de a participa la instrurile cu privire la cerintele Regulamentului UE 679/2016 de protectie a datelor cu caracter personal
88. indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor

Atributii conform OMS nr 1226/2012:
a)aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
b)aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atribuţii privind limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform OMS nr 1101/2016 :
a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire;

Atribuţii în utilizarea programului informatic
1. Operează în programul informatic prezentarea pacientului si examinarea pacientului
2. Semnează cu cardul serviciile pacienţilor (examinări, proceduri, servicii)
3. Introduce şi semnează cu cardul pacientului certificatul de concediu medical
4. Informează compartimentul de informatică despre orice problema aparută în modul de funcţionare al programului informatic si al echipamentelor informatice

▪ Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
-sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
-sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
-sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratoriilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari,pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
-sa coopereze atata timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
-sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

▪ Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform art 22 din Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor :
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta,sub orice forma, de conducatorul institutiei,dupa caz ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa comunice, imediat dupa constatare,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu,precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator,dupa caz,respectiv cu cadrul tehnic specializat,care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiolor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;

- sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei orcarui pericol iminent de incendiu ;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta,referitoare la producerea incendiilor.
- indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

4. Relatii:
Descrise in Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern ale unitatii
4.1. ierarhice:
- de subordonare: Manager, Director medical, Medic cabinet,
- are in subordine: -
4.2. functionale: cu toate sectoarele de activitate din unitate
4.3. de colaborare: cu personalul medico-sanitar si administrativ din unitate
4.4. de reprezentare:
5. Limite de competenta: acorda asistenta medicala de specialitate in limitele competentei profesionale ce ii revin din autorizatia de libera practica
6. Responsabilitatea implicata de post:
6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.
6.2. Responsabilitatea fundamentarii pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii
- responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul
-responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul
-raspunde de respectarea confidentialitatii asupra actului medical ;
-raspunde de corecta aplicare a tratamentelor prescrise
-raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza
-raspunde de gospodarirea judicioasa si eficienta a bunurilor ce ii sunt incredintate, de reducerea consumului de materiale, combustibili si energie electrica, eliminarea risipei de orice fel si inlaturarea negijentelor in pastrarea si administrarea bunurilor;
-responsabilitate în ceea ce priveşte activitatea de îngrijire a bolnavului
-responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor medicale precum şi a tuturor actelor şi tehnicilor practicate
-respectă şi apără drepturile pacientului
păstrează secretul profesional al actului medical şi anonimatul pacientului
-obligativitatea păstrării de către personalul medical a confidenţialităţii faţă de terţi (alţii decât familia) asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor şi anonimatul pacientului
- Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii (SMC):
-participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea SMC;
-propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;
-îndeplineşte prevederile din documentele sistemului de management al calităţii;
-identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
-asigură implementarea politicilor şi obiectivelor în domeniul calităţii

Intocmit de:
Numele si prenumele
Functia
Semnatura .....
Data
Am luat la cunostinta
Numele si prenumele
Semnatura .....
Data