



NR. 2861/04.11. 2022

## ANUNȚ

Având în vedere:

- Prevederile HG nr.286/2011 (actualizată), pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Prevederile Codului Muncii;

Spitalul Orășenesc Beclean organizează în data de 02.05.2022 concurs pentru ocuparea posturilor vacante contractuale, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, enumerate mai jos:

### 1. Sala de operație:

- 1 post de asistent medical principal generalist, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, vechime 5 ani, din care minim un an experiență ca asistent medical în sala de operație/sala de naștere/A.T.I.

### 2. Compartiment psihiatre acuți :

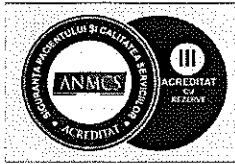
- 1 post de asistent medical generalist, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, vechime 1 an

Cei interesați vor depune la Compartimentul Resurse Umane al unității, dosar de concurs care să cuprindă următoarele acte :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității în care se va preciza postul pentru care candidatul dorește să concureze ;
- copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea ;
- copia documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- certificat de membru OAMGMAMR avizat și valabil la data concursului sau aviz de principiu al OAMGMAMR pentru posturile de asistenți medicali ;
- polița de asigurare pentru răspundere civilă profesională ;
- copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie sau specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie Raport REVISAL, dovadă competențe digitale ;
- cazier judiciar, original ;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- curriculum vitae ;
- chitanță taxă de concurs de 100 lei.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate .

## CONDIȚII DE PARTICIPARE



- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții de participare pentru ocuparea postului de asistent medical principal – sală operație :**

- diplomă de bacalaureat
- studii postliceale sanitare absolvite cu diplomă
- adeverință pentru obținerea gradului principal, copie și original;
- Certificat de membru OAMGMAMR avizat și valabil la data concursului sau aviz de principiu al OAMGMAMR;
- asigurare malpraxis;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 5 ani ca asistent medical generalist din care minim un an experiență ca asistent medical în sala de operație/sala de naștere/A.T.I.

**Condiții specifice de participare pentru ocuparea postului de asistent medical Comp.psihiatrie acuti :**

- diplomă de bacalaureat
- studii postliceale sanitare absolvite cu diplomă;
- Certificat de membru OAMGMAMR avizat și valabil la data concursului sau aviz de principiu al OAMGMAMR;
- asigurare malpraxis;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 1 (unu) an ca asistent medical generalist

Concursul consta în 3 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată
- interviu

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065 int.51.

Concursul va cuprinde trei probe : selecție dosare, o proba scrisă și proba interviu din tematica și bibliografia de concurs. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum și pe site-ul spitalului [www.spitalbeclean.ro](http://www.spitalbeclean.ro) unde se publică și tematica de concurs și bibliografia.



Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial – Partea a III-a.

Concursul va avea loc la etajul III spital "Sala de mese". În data de 02.05.2022, orele 9,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

### 1) Calendar organizare concurs :

04.04.2022 – publicare anunț

11.04.2022- 26.04.2022 (inclusiv) până la ora 15,00, preluarea dosarelor

27.04.2022 – afișare rezultate selecție dosare de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea Admis sau Respins) ora 10,00

27.04.2022 – depunere contestații selecție dosare concurs între orele 12 :00-14 :00

28.04.2022 – soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare ora 12,00

**Proba scrisă** – 02.05.2022, ora 9,00 la etaj III spital

Afișare rezultate proba scrisă : 03.05.2022 ora 12,00

Depunere contestații : 04.05.2022, între orele 08 :00- 12,00

Soluționare contestații : 05.05.2022 ora 12,00.

Afișare rezultate finale proba scrisă: 06.05.2022 ora 10,00

**Proba interviu** – 09.05.2022, ora 9,00 la etaj III spital

Afișare rezultate proba interviu : 10.05.2022 ora 11,00

Depunere contestații : 10.05.2022, până la ora 15,00

Soluționare contestații – 11.05.2022 ora 9,00

Afișare rezultate finale : 12.05.2022 ora 10,00

MANAGER,  
Jur. Tușa Bogdan-Florian







SPITALUL  
ORĂȘENESC  
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud  
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100  
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065  
[secretariat@spitalbeclean.ro](mailto:secretariat@spitalbeclean.ro) [www.spitalbeclean.ro](http://www.spitalbeclean.ro)

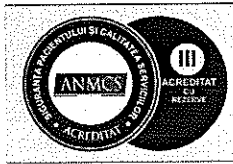
SE APROBA:  
MANAGER,  
Jur. Tușa Bogdan-Florian



**BIBLIOGRAFIE și TEMATICA**  
Asistent medical principal – sala operații

1. Urgențe medico-chirurgicale, Titircă L.- Sinteze, Ed. medicală, București, 1994.
2. Urgențele medicale. Manual – Sinteza pentru asistentele medicale. Editura RCR Print, București, 2003.
3. "Tehnică îngrijirii bolnavului" – C. Moses – Ed. Medicală, București 1999.
4. "Manual de medicină internă pentru cadre medii" -C. Borundel, Ed. ALL, București, 1995.
5. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali, Titircă L.- Ed. Viața Medicală Românească, București 1995.
6. Manual de îngrijiri speciale acordate pacienților de asistenții medicali, Titircă L.-Ed. Viața Medicală Românească, București, 2000.
7. Manual de medicină internă pentru cadre medii. Borundel C.- Ed. All- București, 2000.
8. Ortopedie-traumatologie pentru asistenți medicali, Nicolae, Georgescu, R. Asaftei, -Ed. CERMI, Iași, 2009.
9. Fișa postului asistenți medicali principali – sala operații
10. Legea nr.46/2003 – drepturile pacientului.
11. Ordinul MS nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
12. Ordinul M.S. nr. DIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
13. OUG 144/2008 – privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moșă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România.
14. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moșei și al asistentului medical din România.
15. Ordinul M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

DIRECTOR MEDICAL,  
Dr. Rurac Anatolii



SE APROBĂ:  
MANAGER,

## FIȘA POSTULUI

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

A. Locul de munca : COMPARTIMENT CHIRURGIE GENERALĂ - SALA DE OPERAȚII

B. Numele și prenumele:

C. Cod COR : 325901

I. Denumirea postului: **Asistent medical principal, medicină generală, PL**

II. Nivelul postului:

- Funcție de conducere: NU - Funcție de execuție: DA

Program de lucru : **8 ore/zi / 40 ore săptămânal**

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **în program de 8 ore/zi, în funcție de necesități în ture de 12 ore cu 24 libere conform graficului lunar de lucru ,**

III. Scopul principal al postului:

- desfășurarea activității în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului

IV. Cerințe privind ocuparea postului:

Scoală Postliceal Sanitară, profil medicină generală

Perfecționări: -

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *da/nivel de baza*

c) Cerințe speciale: - certificate de membru vizat anual, polița de asigurare pentru răspundere civilă profesională

Vechime în specialitate: **5 ani**

Concurs pentru ocuparea postului: da

Abilitați, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
- dorința de autoperfecționare
- capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă
- receptivitate la informații
- conduita și ținuta adecvate în serviciu

Limita de competente: în limita sarcinilor specifice postului

Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de asistenta coordonatoare
- subordonat față de medicul coordonator
- subordonat față de medicul director

b) Relații funcționale: colaborează cu secțiile și compartimentele din Spitalul Orășenesc Beclean

Relații de control: NU

Relații de reprezentare: NU

### V. ATRIBUȚII, SARCINI

- asistă medicul în timpul actului chirurgical;
- pregătește sala de operație cu instrumentele și materialele necesare înaintea fiecărei intervenții chirurgicale;
- asigură aprovizionarea cu materiale necesare blocului operator (mănuși, fire de sutură, dezinfectante, etc.) înainte și după fiecare intervenție chirurgicală;



- pregătește materialele pentru sterilizare necesare intervenției și respectă condițiile de păstrare a sterilelor și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare, de curățenia și dezinfectia acestora (aparatura endoscopică, lampa scialitică, cauter, aspiratoare, tub de dioxid de carbon);
- verifică și pregătește soluțiile dezinfectante în cuvele din bloc operator (concentrație, data preparării, valabilitate);
- notează în registru data schimbării soluțiilor dezinfectante din cuve;
- pregătește piesele operatorii în vederea examenului histopatologic și răspunde de predarea lor către serviciul de anatomie patologică;
- anunță imediat medicul coordonator asupra deficiențelor de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și a regulilor de tehnica aseptica;
- pregătește blocul operator împreună cu personalul din subordine în vederea dezinfectiilor periodice;
- declară imediat medicului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor și portul echipamentului de protecție de către infirmierele și îngrijitorii din subordine;

## **ATRIBUȚII - Ordinul M.S.nr.560/16.08.1999**

### **1. Asistentul medical care lucrează în secțiile/compartimentele cu paturi**

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegate.

În secțiile/compartimentele cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului intern (care va fi afișat în secție).
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul din salon sau medicul de gardă.
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
8. Observă simptomele și starea pacientului, monitorizarea funcțiilor vitale le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
9. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
10. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.



12. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în F.O.
14. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale, tehnici specifice secției interne;
15. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
16. Semnalează modificările depistate în starea generală a pacientului, fișa terapeutică;
17. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
18. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
19. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
20. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
21. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
22. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
23. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
24. Pregătește pacientul pentru externare.
25. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
26. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
28. Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale.
29. Respectă secretul profesional al actului medical și codul de etică al asistentului medical și al datelor pacientului;
30. Respectă și apară drepturile pacientului.
31. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
32. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
33. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
34. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
35. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
36. Respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
37. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil



38. Cunoașterea utilizării calculatorului în vederea întocmirii scrisorii medicale, decont de cheltuieli pentru pacient, întocmirea condicilor de medicamente, întocmirea regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea rețetelor, validarea internărilor și exterațiilor, introducerea, după caz, în calculator a foilor de spitalizare continuă și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.
39. Utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției.

Competențele asistentului medical din Compartiment chirurgie generală

- a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- b) Efectuează următoarele tehnici:
  1. tratamente parenterale;
  2. administrare medicație pe cale orală;
  3. spirometrie, EKG
  4. puncții arterio-venoase;
  5. testări biologice;
  6. recoltează probe de laborator;
  7. sondaje și spălături intracavitare;
  9. pansamente și bandaje;
  10. tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
  11. clisme în scop terapeutic și evacuator;
  12. montează branule;
  13. oxigenoterapie;
  14. resuscitarea cardio-respiratorie;
  15. aspirația traheo-bronșică;
  16. mobilizarea pacientului;
  17. măsurarea funcțiilor vitale;
  18. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
  19. pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
  20. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
  21. prevenirea și combaterea escarelor;
  22. montează sonda vezicală, iar la barbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
  23. calmarea și tratarea durerii;
  24. urmărește și calculează bilanțul hidric;
  25. măsurători antropometrice;
  26. probe de compatibilitate;
  27. intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tamponari, frecții, etc.);
  28. instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
  29. îngrijeste bolnavul cu canula traheo-bronșică.
  30. Supraveghere pre și postoperatorie.

Atribuțiile asistentului medical/ sorei medicale responsabil de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unități sanitare, sunt:

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





Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare

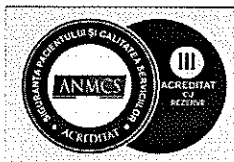
- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- 5) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor;
- 10) menține o rezerva asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- 11) identifică infecțiile nozocomiale;
- 12) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- 13) participă la pregătirea personalului;
- 14) participă la investigarea epidemiilor;
- 15) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- 16) cunoaște și aplică legislația în vigoare privind infecțiile asociate asistenței medicale

**Atribuțiile asistentului medical responsabil de un salon, conform OMS nr.961/2016 privind dezinfectia privind dezinfectia prin mijloace chimice, sunt:**

1. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform reglementărilor în vigoare, în tipul "1" de produse utilizate pentru : dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
2. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform reglementărilor în vigoare, tipul "2" de produse utilizate pentru : dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, manual, în bai cu ultrasunete sau la masini automate;
3. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfectante;
4. în fiecare încăpere în care se efectuează operațiuni de curățare și dezinfectie trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra tipul operațiunii, ora de efectuare și semnatura. Aceste persoane trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
5. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unități sanitare.

#### **VI. CRITERII DE EVALUARE – conform legislației în vigoare**

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;



5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă;

## VII. RESPONSABILITATI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
15. Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului Orășenesc Beclean;
16. Să aducă la îndeplinire sarcinile ce decurg ca membru în diferite comisii, comitete, etc. constituite la nivelul Spitalului;
17. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 ore conducerea unitatii despre starea sa de incapacitate de munca, cind aceasta intervine;
18. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

## IX. SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal, după caz;
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru



SPITALUL  
ORĂȘENESC  
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud  
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100  
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065  
[secretariat@spitalbeclean.ro](mailto:secretariat@spitalbeclean.ro) [www.spitalbeclean.ro](http://www.spitalbeclean.ro)

pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatură cu munca lor.  
- în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necorespunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal, după caz.

**Reglementari juridice aplicabile**

Codul muncii;  
Contractul Individual de Munca;  
Regulamentul de Organizare și Funcționare;  
Regulamentul de Organizare Interioară;  
Legislație-Conform legislației în vigoare

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Fișă a postului este întocmită de :

Numele și prenumele :

Semnatura : \_\_\_\_\_

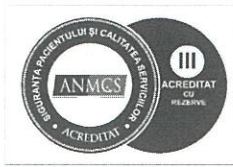
Data întocmirii :

**A V I Z A T:**  
CONSILIER JURIDIC,

**CERTIFICAT ȘEF SERV. AATRU,**

Luat la cunoștință și am primit un exemplar: \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_



## Tematica si bibliografie concurs asistenti medicali

### sectia Psihiatrie

1. Urgentele medico-chirurgicale - Lucretia Titirca, Editura Medicala
2. Tehnica ingrijirii bolnavului - Carol Mozes . Editura Medicala
3. PO.236 de management a pacientilor cu manifestari agresive
4. PO.183 privind izolarea , revizuirea izolarii, contentiunea si evaluarea contentiunii pacientului cu tulburari psihice
5. PO.239 privind interzicerea pastrarii asupra pacientului a unor obiecte personale potential periculoase
6. PO.84 privind precautiunile standard
7. PS.51 privind curatarea si dezinfectia echipamentelor dispozitivelor si suprafetelor
8. PS.52 gestionarea intraspitaliceasca a deseurilor periculoase
9. Fisa postului asistent medical sectia Psihiatrie
10. Legea 487/2002 a sanatatii mintale si a protectiei pacientilor cu tulburari psihice. Capitolul IV , Sectiunea 3: Drepturile persoanelor cu tulburari psihice
11. Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- 12 . Codul de conduita, Codul de etica si deontologie a asistentului medical

Intocmit:

Medic coordonator

Dr. Andrei MUNTEAN  
medic specialist psihiatru  
E-10602



SE APROBĂ:  
MANAGER

## FISA POSTULUI

A. Locul de munca : **COMPARTIMENT PSIHIATRIE ACUȚI**

B. Numele și prenumele:

C. Cod COR : **325901**

I. Denumirea postului: **Asistent medical, medicină generală, PL**

II. Nivelul postului:

-Funcție de conducere: **NU** -Funcție de execuție: **DA**

Program de lucru : **8 ore/zi / 40 ore săptămânal**

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **în program de ture de 12 ore cu 24 libere conform graficului lunar de lucru**

III. Scopul principal al postului:

- desfășurarea activității în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fisa postului

IV. Cerințe privind ocuparea postului:

**Scoală Postliceal Sanitara, profil medicină generală**

Perfecționări: -

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **da/nivel de baza**

Cerințe speciale: - **certIFICATE DE MEMBRU VIZAT ANUAL, POLIȚA DE ASIGURARE PENTRU RĂSPUNDERE CIVILĂ PROFESIONALĂ**

Vechime în specialitate: **1 an**

Concurs pentru ocuparea postului: **da**

**Abilitați, calități și aptitudini necesare:**

- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
- dorința de autoperfecționare
- capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă
- receptivitate la informații
- conduita și ținuta adecvate în serviciu

**Limita de competente: în limita sarcinilor specifice postului**

Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de asistent șef, medici curanți, medic șef secție, director medical, manager
- are în subordine personalul auxiliar

b) Relații funcționale: colaborează cu secțiile și compartimentele din Spitalul Orășenesc Beclean

Relații de control: **NU**

Relații de reprezentare: **NU**

### **V. Atributii, competente, responsabilitati**

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

A. Generale:





- Referitor la activitățile exercitate cu titlul de asistent medical (OUG 144/2008)
- Stabilirea nevoilor de îngrijire generale de sănătate și furnizarea serviciilor generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară
- Participarea asistentilor medicali generalisti abilitati ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistentilor medicali generalisti în cadrul programelor de educație continuă
- Pregătirea personalului auxiliar

## B. Specifice

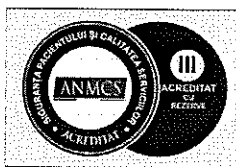
- De execuție în relația cu pacienții

În secțiile/compartimentele cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
  2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
  3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului intern și obține consimțământul informat al acestuia sau al reprezentantului legal, privind tratamentul (modul de administrare, efecte și consecințe ale tratamentului efectuat) și a tuturor examenelor clinice și de laborator necesare unei conduite terapeutice eficiente. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului, situație în care anunță obligatoriu medicul curant/medicul de gardă.
  4. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul din salon sau medicul de gardă.
  5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
  6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
  7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
  8. Observă simptomele și starea pacientului, monitorizarea funcțiilor vitale le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
  9. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
  10. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
  11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
  12. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
  13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în F.O și întocmește, transmite lista de masă în lipsa as. sefe/as. coord la serviciul de bucătărie/dieteticianului.
  14. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale, tehnici specifice secției interne;
  15. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- Semnaleză modificările depistate în starea generală a pacientului, fișa terapeutică;
17. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
  18. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.



19. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
20. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
21. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
22. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
23. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
24. Pregătește pacientul pentru externare.
25. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
26. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
28. Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale.
29. Respectă secretul profesional al actului medical și codul de etică al asistentului medical și al datelor pacientului;
30. Respectă și apără drepturile pacientului.
31. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
32. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
33. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
34. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
35. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
36. Respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere.
37. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil.
38. Cunoașterea utilizării calculatorului în vederea întocmirii scrisorii medicale, decont de cheltuieli pentru pacient, întocmirea condicilor de medicamente, întocmirea regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea rețetelor, validarea internărilor și externărilor, introducerea, după caz, în calculator a foilor de spitalizare continuă și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.
39. Utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției.
40. Verifică existența de bratară/semnului de identificare al pacientului.
41. Monitorizează termenele de valabilitate și stocul produselor farmaceutice și a materialelor sanitare din aparatul de urgență
42. Gestionează medicamentele cu risc înalt și soluțiile cu electroliti conform procedurii  
*Competențele asistentului medical din secțiile cu paturi*
  - a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
  - b) Efectuează următoarele tehnici:
    - tratamente parenterale;
    - administrare medicație pe cale orală;
    - EKG
    - puncții arterio-venoase;
    - testări biologice;
    - recoltează probe de laborator;
    - sondaje și spălături intracavitare;



- pansamente și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- monteaza branule;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheo-bronșică;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală, iar la barbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- măsurători antropometrice;
- probe de compatibilitate;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tamponari, frecții, etc.);
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică.

**- privind drepturile, confidentialitatea și anonimatul pacienților**

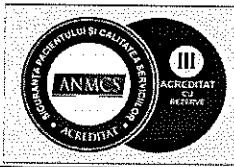
1. Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice conform Legii 487/2002 republicată 2012 și a Ord 372/2006
2. Respectă confidentialitatea informațiilor privind bolnavul psihic
3. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului
4. Pastrează confidentialitatea datelor cu caracter personal și anonimatul pacienților
5. Informează pacientul cu privire la <<Drepturile și obligațiile pacienților>> și a regulamentului privind conduita pacienților internați
6. Participă la activitatea de ergoterapie organizată de secție.

**C. Atribuțiile asistentului medical privind gestionarea deșeurilor în unități sanitare conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012**

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

**D. Atribuțiile asistentului medical referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;



4. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. participă la pregătirea personalului;
9. participă la investigarea focarelor;
10. menține o rezerva asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
11. identifică infecțiile nozocomiale;
12. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
13. participă la pregătirea personalului;
14. participă la investigarea epidemiilor;
15. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
16. cunoaște și aplică legislația în vigoare privind infecțiile asociate asistenței medicale

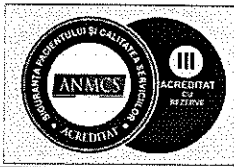
**E. Atribuțiile asistentului medical privind dezinfectia prin mijloace chimice conform OMS nr.961/2016**

1. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform reglementărilor în vigoare, în tipul "1" de produse utilizate pentru : dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
2. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform reglementărilor în vigoare, tipul "2" de produse utilizate pentru : dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, manual, în bai cu ultrasunete sau la mașini automate;
3. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
4. În fiecare încăpere în care se efectuează operațiuni de curățare și dezinfectie trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra tipul operațiunii, ora de efectuare și semnatura. Aceste persoane trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
5. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unități sanitare.

**VI. CRITERII DE EVALUARE – conform legislației în vigoare**

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă;

**VII. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :**



SPITALUL  
ORĂȘENESC  
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud  
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100  
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065  
[secretariat@spitalbeclean.ro](mailto:secretariat@spitalbeclean.ro) [www.spitalbeclean.ro](http://www.spitalbeclean.ro)

Regulamentul de Organizare și Funcționare;  
Regulamentul de Organizare Interioară;  
Legislație-Conform legislației în vigoare

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Fișa postului este întocmită de :

Numele și prenumele :

Semnatura : \_\_\_\_\_

Data întocmirii :

A V I Z A T:  
CONSILIER JURIDIC,

CERTIFICAT ȘEF SERV. AATRU,

Luat la cunoștință și am primit un exemplar: \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_