Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova
Str. Filantropiei nr.1; Craiova; Dolj
Tel.0251.307500; Fax 0251.307535;
e-mail: secretariat@filantropia.ro;
Cod fiscal 5002177

SPITALUL CLINIC MUNICIPAL CRAIOVA
17 SEP 2026
24211

A N U N Ț

Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova, Str. Filantropiei nr. 1, județul Dolj, organizează concurs, în conformitate cu prevederile H.G.nr.1336/2022, OAP nr.1470/2011 și HG nr.1425/2006, Lg.166/2026, la sediul din **str.Filantropiei, nr.1,** Mun.Craiova, jud.Dolj, pentru ocuparea următorului **post contractual vacant de executie cu norma intreaga, perioada nedeterminata, 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână:**

- **Asistent medical PL – Sectia Oncologie Medicala**

I. Condiții generale pentru participare la concurs:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art.35 alin.(1) lit.h).

II. Condiții specifice postului solicitate privind pregătirea profesională:

- **Diploma scoala sanitara postliceala**
- **6 luni vechime in specialitate**

CALENDAR ORGANIZARE EXAMEN:
Data publicare: 25.09.2026

- Dosarele de înscriere la concurs se depun până la data de **09.10.2026, ora 10.00;**
- 13.10.2026 – afișare rezultate selecție dosare de concurs (se vor afișa cu mențiunea ADMIS sau RESPINS);
- 14.10.2026 – depunere contestații selecție dosare concurs;
- 15.10.2026 – soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare.

Proba scrisă – 20.10.2026, ora 9.00
Afișare rezultate – 20.10.2026
Depunere contestații – 21.10.2026
Soluționare contestații – 22.10.2026

Proba interviu – 23.10.2026, ora 9.00
Afișare rezultate interviu – 23.10.2026
Depunere contestații – 26.10.2026
Soluționare contestații și afișare rezultate finale – 27.10.2026

Dosarele de concurs se depun la Serv. R.U.S.M.T.I și vor conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevazut la Anexa nr.2 din HG nr.1336/2022;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă indeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae - model comun European;
- chitanța pentru achitarea taxei în valoare de 150 lei;
- copie cerificat de membru si aviz anual;
- adeverinta O.A.M.G.M.A.M.R

Documentele menționate mai sus solicitate - în copie, se prezintă și în original, pentru a certifica conformitatea cu originalul.

BIBLIOGRAFIE

1.TEHNICI DE EVALUARE SI ÎNGRIJIRE ACORDATE DE ASISTENȚII MEDICALI;
GHID DE NURSING,EDITURA CARTEA MEDICALA;
COORDONATOR LUCRARE LUCRETIATITIRCA.
2.GHID DE NURSING CU TEHNICI DE EVALUARE SI ÎNGRIJIRI CORESPUNZĂTOARE NEVOILOR FUNDAMENTALE
EDITURA CARTEA MEDICALA, COORDONATOR LUCRARE LUCRETIA TITIRCA.
3.INGRIJIRI SPECIALE ACORDATE PACIENTILOR DE CĂTRE ASISTENȚII MEDICALI;
EDITURA CARTEA MEDICALA, SUB REDACȚIA LUCRETIATITIRCA.
4.URGENTE MEDICO CHIRURGICALE ; EDITURA MEDICALA,COORDONATOR LUCRETIATITIRCA.

5.ORDINUL NR.1761 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURATAREA.DEZINFECTIA SI STERILIZAREA IN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE SI PRIVATE,EVALUAREA EFICACITĂȚII PROCEDURILOR DE CURĂȚENIE SI DEZINCTIE EFECTUATE IN CADRUL ACESTORA,PROCEDURILE RECOMANDATE PENTRU DEZINFECTIA MÂINILOR IN FUNCȚIE DE NIVELUL DE RISC,PRECUM SI METODELE DE EVALUARE A DERULĂRII PROCESULUI DE STERILIZARE SI CONTROLUL EFICIENTEI ACESTUIA.

6.ORDINUL NR.1101/2016 DIN 30 SEPTEMBRIE 2016.PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE,PREVENIRE SI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

IN UNITĂȚILE SANITARE,EMITENT MINISTERUL SANATATII,PUBLICAT IN MONITORU OFICIAL NR.791 DIN 7 OCTOMBRIE 2016.

7.ORDINUL NR .854 DIN 21 MARTIE DIN ANUL 2022,PRIVIND MODIFICAREA SI COMPLETAREA ORDINULUI

MINISTERULUI SANATATII NR.1761/2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURATAREA .DEZINFECTIA SI STERILIZAREA IN UNTATILE SANITARE PUBLICE SI PRIVATE .EVALUAREA EFICACITĂȚII PROCEDURILOR DE CURĂȚENIE SI DEZINFECTIE EFECTUATE IN CADRUL ACESTORA,PROCEDURILE RECOMANDATE PENTRU DEZINFECTIA MÂINILOR IN FUNCȚIE DE NIVELUL DE RISC,PRECUM SI METODELE DE EVALUARE A DERULĂRII PROCESULUI DE STERILIZARE SI CONTROLUL EFICIENTEI ACESTUI.

EMITENT MINISTERUL SANATATII

PUBLICAT IN MONITORUL OFICIALNR 308DIN MARTIE 2022.

8.ORDINUL NR.1226 DIN 3 DECEMBRIE 2012PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND

GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATI MEDICALE SI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALA DE DATE PRIVIND DESEURILE REZULTATE DIN ACTIVITATI MEDICALE.

9.FISA POSTULUI PENTRU ASISTENTUL MEDICAL.

TEMATICA

1. Administrarea medicameentelor pe cale orala.:

Definiție:

Scopul administrarii;Caile de administrare;Locul de conservare al medicamentelor;Prescrierea medicamentelor;Circuitul medicamentelor in spital;Reguli de administrare a medicamentelor;

-Administrarea medicamentelor pe cale orala;

-Administrarea medicamentelor pe cale respiratorie;

-Administrarea medicamentelor pe cale rectala;

-Administrsrea medicamentelor pe suprafața tegumentelor;

-Administrarea medicamentelor pe suprafața mucoaselor;

- Instilatia;

-Administrarea pulberilor;

-Administrarea unguentelor;

-Badijonarea mucoasei bucale;

2. Nevoile fundamentale ale ființei umane si problemele de îngrijire:

-Nevoia de a respira si a avea o buna circulație

-Nevoia de a bea si a manca

-Nevoia de a elimina

-Nevoia de a se mișca si a avea o buna postura

-Nevoia de a dormi si de a se odihni

-Nevoia de a se imbraca si a se odihni

-Nevoia de a menține temperatura corpului in limite normale

-Nevoia de a fi curat,îngrijit,de a proteja tegumentele si mucoasele

-Nevoia de a evita pericolele

-Nevioa de a comunica

-Nevoia de a acționa conform si valori ,de a practica religia

propriilor convingeri

-Nevoia de a fi preocupat in vederea realizări

-Nevoia de a se recrea

-Nevoia de a invata cum sa iti păstrezi sanatatea

3.Ingrijirea pacientilor cu afecțiuni oto-rino-laringologice

-Noțiuni de anatomie si fiziologie

-Educația pentru sanatate pentru prevenirea bolilor de oto-rino-laringologice -Evaluarea morfo funcționala a organelor oto-rino-laringologice

-Manifestări de dependenta (semne si simptome posibile)

-îngrijirea pacienilor cu afecțiuni ale urechii externe

-îngrijirea pacientilor cu otita

-îngrijirea pacientilor cu sindrom MENIERE

-îngrijirea pacientilor cu infecții nazo faringiene.sinusale si laringiene

-îngrijirea pacientilor cu amigdalita

-îngrijirea pacientilor cu vegetații adenoide

-îngrijirea pacientilor cu epistaxis

4.Ingrijirea pacientilor cu afecțiuni /deficiente psihiatrice

-Educația sanitara,centru de prevenire a bolilor psihice

-Evaluarea funcțiilor psihice

-Aspecte ale îngrijirilor pacientilor psihici

5. Urgentele neurologice

-Stările comatoase

-Coma de origine cerebrala

-Come de origine extracerebrala

-Coma diabetica

-Coma hipoglicemica

-Schema diagnosticului diferențial dintre coma diabetica si coma hipoglicemica

6. Administrarea medicamentelor pe cale parenterala

-Injecțiile

-Injecția intramusculara

-Injetia intradermica

-Injecția subcutanata

-Injecția intravenoasa

7. Recoltarea produselor biologice si patologice

-Generalități

-Recoltarea sângelui

-Recoltarea exudatului faringian

-Recoltarea secreție nazale,otite si oculare

-Recoltareasecretiei vaginale

-Recoltarea lichidului cefalorahidian

-Recoltarea materiilor fecale

-Recoltarea secreție purulente

8. Transfuzia de sânge

9. Pregatirea preoperatorie IO.Supravegherea posoperatorie

11. Determinarea grupelor sanguine:

-Determinarea factorului Rh -Compatibilitatea transfuzionala -Proba de compatibilitate directa majora -Proba de compatibilitate biologica

12. Urgentele renale si urologice

-Insuficienta renala acuta

-Colica renala

-Retentia acuta de urina

13. Urgentele abdominale:

-Colica biliara

-Pancreatita acuta

-Ocluzia intestinala

-Hemoragiile digestive superioare

14. Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţionala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

15. Normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unităţile sanitare publice si private,evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie si dezinfctie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor in funcţie de nivelul de rise,precum si metodele de evaluare a derulării procesului N de sterilizare si controlul eficientei acestuia

16. Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale in unităţile sanitare

17.Ordinul nr 1761

Relaţii suplimentare la Serv.R.U.S.M.T.I., Telefon 0351/455.787.

MANAGER, [redacted]

ŞEF SERV. R.U.S.M.T.I., [redacted]

COMP.JURIDIC, [redacted]

Intocmit,

Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova
Str.Filantropiei nr.1;
Tel.0251.307500; Fax 0251.307535;
E-mail: secretariat@filantropia.ro;
Cod fiscal 5002177
Nr._____/_____

SPITALUL CLINIC MUNICIPAL FILANTROPIA CRAIOVA
04 SEP 2026
INTRARE/IEȘIRE Nr. 23443

APROBAT,
MANAGER

FIŞA POSTULUI

[redacted]	Alt asistent med.din sectie
[redacted]	Alt asistent med.din sectie

Cod COR **222101 / 226905**

[redacted]	- Legislaţia în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Contractul individual de muncă, Contract colectiv de munca la nivel de unitate
	-
	-
	-
	- in funcţie de modificarile intervenite

1. Descrierea postului

[redacted]	
	De executie
	S,SSD, PL, M
	Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual. (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moaşei şi asistentului medical)
	nedeterminat

2. Specificitatea postului

ANTROPIA

Studii de baza necesare	Medie (liceal), - Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, şcoală Postliceală sanitară) - Superioară de scurtă durată S.S.D. (colegii, facultate de asistenţă medicală generală, facultate de moaşe) - Superioară S. (facultate de asistenţă medicală generală, facultate de moaşe
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual. (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moaşei şi asistentului medical)
Vechime/experienta	Perioada iniţierii în vederea adaptării şi efectuării operaţiunilor generale şi specifice postului = 1luna.
Cunostinţe si deprinderi:	Tehnici de ingrijire a bolnavului
Cerinţe aptitudinale:	Abilităţi de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, [illegible]enţie
Cerinte comportamentale	Conform codului de etica al personalului Spitalului Municipal Filantropia Craiova, Regulamentului de Ordine Interioara (ROI)
Condiţii fizice ale muncii	Rezistenţă la stres, efort fizic prelungit
Program de lucru	Conform ROI
Natura muncii	Individual si in echipa
Inlocuieste la nevoie pe:	Alta asistenta din sectie
Alte cerinţe pentru ocupare post	Disponibilitate pentru perfectionare si dezvoltare profesionala

3. Relaţiile

Ierarhice	de subordonare	Asistent şef, Medic, Medic şef sectie, Director Medical, Manager, Director de îngrijiri medicale
	în subordine	Infirmieră, Ingrijitoare de curatenie, Brancardier
Colaborare/functionale	- cu personalul medical al unităţii din alte secţii, - cu personalul desemnat din blocul alimentar - cu personalul tehnic, administrativ, - cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate. - cu personalul medical din secţie / compartiment, - cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcţionale, laborator, farmacie, anatomo-patologie, - cu nucleul epidemiologic.	
Reprezentare	a secţiei în limitele competentelor legale	

4. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare şi eventual de reinserţie socio-profesională ale persoanei, familiei şi comunităţii prin exercitarea tuturor activităţilor titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul ***"îmbunătăţirii continue"***.
Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii: -participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea SMC ; -propune politici si obiective pentru domeniul calitatii -indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme. -sa cunoasca modul de utilizare a Planului de ingrijire

FILANTROPIA

-participa la instruirile periodice conform Planului de instruire pe spital
-determinarea gradului mediu de dependenta a pacientilor internati prin utilizarea scorurilor de dependenta;
-identificarea si raportarea EAAM, evenimentelor santinela, near-miss, produse in sectie
-cunosterea modului de identificare a pacientului-dubla identificare
-participa la programarea telefonica a pacientilor
-contribuie la asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate si siguranta pacientului internat
Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

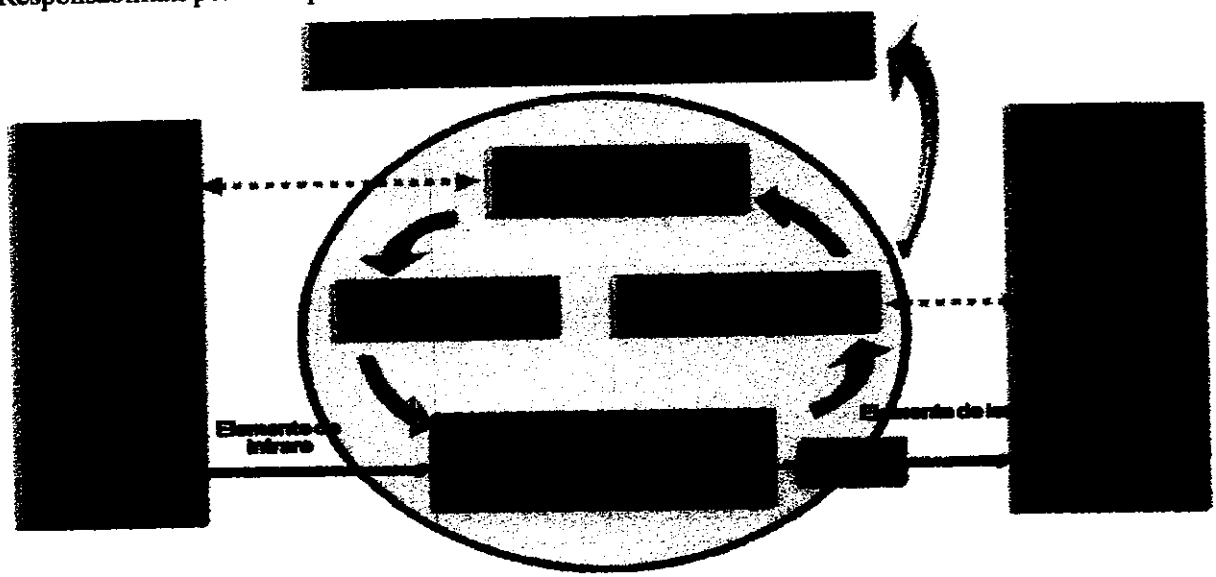

Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Responsabilitatea pentru implementarea unui sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o p[illegible] spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.
- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
- Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
- Sa urmareasca perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

FIAM

5. Obiective specifice ale postului

Atribuţii	Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie. Respectă circuitele funcţionale din secţie pentru:

	- personal, medicamente, laborator; - lenjerie, alimente, vizitatori. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală şi cu pacientul. Cunoaşte complexitatea activităţii şi tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcţie de necesităţi. Recunoaşte gradul de autonomie în cadrul responsabilităţilor profesionale. Cunoaşte criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor şi simptomelor pe termen scurt, mediu şi lung. Cunoaşte manevrele medicale şi de colaborare medic – asistent medical. Cunoaşte şi respectă: - O.U. nr. 144/2008, modificata, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moaşei şi asistentului medical; - Codul de etica si deontologie al asistenţilor medicali generalisti, maoselor si asistenţilor medicali din România; - Legea nr. 46/21 ian.2003, republicata privind drepturile pacientului; - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările survenite; - Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale; - Legea nr. 487/2002 a sanatatii mintale si protectiei personalului cu tulburari psihice; - Codul muncii – Legea 53/2003 republicata; - O.G. nr. 13/30.01.2002 privind modificarea si completarea Legea 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectuarii comerţului produselor din tutun art.1, al.5 - pct.1.1 Recunoaşte şi îndeplineşte responsabilităţile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor specifice cu menţiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilităţi vor fi schimbate si actualizate. Respectă regulamentul de ordine interioară precum şi normele de etică şi deontologie profesională. Respectă normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile Respectă normele de securitate, protecţia muncii şi normele PSI. Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale. Participă la programe de educaţie sanitară a populaţiei. Participă la formarea practică a viitorilor asistenţi medicali. Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licenţiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f). Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant. Indiferent de persoană, loc sau situaţia în care se găseşte are obligaţia de a acorda primul ajutor medical în situaţii de urgentă, în limita competenţelor profesionale şi cheamă medicul. Administreaza formularul de acord al manavrelor de ingrijire a pacientului conform planului de ingrijire Respecta regulamentul de completare a FOCG si a documentelor medicale
Atributii suplimentare pentru asistentul medical cu studii superioare	Coordoneaza, supravegheaza si raspunde de intreaga activitate medicala din sectie in turele in care lucreaza. Este insarcinat cu promovarea masurilor de farmacovigilenta: raspunde de instruirea cadrelor medii in legatura cu modul de preparare, administrare si monitorizare a reactiilor adverse, in momentul in care devine disponibil tratamentul cu medicamente sau molecule care nu au fost utilizate anterior in clinica. Promoveaza imaginea clinicii prin elaborarea de lucrari stiintifice, comunicari si participarea la Conferinte ale asistentilor medicali (Congresul Societatii Romane de Hematologie – sectiunea asistenti medicali, Congresul societatii Romane de

FIŞA ÎN COPIA

	Transplant Medular – sectiunea asistenti medicali, CONFER – sectiunea asistenti medicali...
Responsabilităţi la internarea, primirea şi externarea pacientului	**Internarea** Internarea cazurilor de urgentă conform prevederilor in vigoare ale Ministerului Sănătăţii Respectă modalităţile şi criteriile de internare in conformitate cu statutul şi tipul de asigurare. Acordul/Consimţământul informat conform Ord.MS 1411/2016 al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 republicata, cap. III, art. 660-662 Acordul pacientului informat). Consemnarea refuzului pacientului pentru internare. Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afişat în unitate. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienţilor inconştienţi, fără acte, familie sau aparţinători. Pregătirea pacienţilor pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice şi patologice. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de urgenţă în caz de necesitate, în limita competenţelor profesionale. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienţilor suspicionaţi de boli infecto-contagioase. **Primirea** Pacienţii nu sunt aduşi direct în saloane. Predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea şi dezinfectarea lor înainte de înmagazinare). Îmbăierea şi primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienţilor aflaţi în stare de comă, şoc, colaps, hemoragii, insuficienţă circulatorie, etc.) Dirijarea pacientului în secţie după caracterul afecţiunii. Instalarea pacientului într-un mediu şi climat ambiental optim de confort şi siguranţă. **Externarea** Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secţiei pentru documente, efecte personale. Anunţă pacientul şi aparţinătorii pentru externare. Asigură însoţirea pacientul până la părăsirea secţiei în caz de externare. În caz de transfer al pacientului în alte secţii sau unităţi sanitare îl însoţeşte acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită. În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale şi le predă asistentului şef sau aparţinătorilor.
Responsabilităţi în evaluarea diagnostică	Obţinerea consimţământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenţii conforme cu competentele profesionale. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcţiilor vitale. Pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice şi patologice. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului. Pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru explorări paraclinice. Însoţirea pacientului la investigaţii în condiţii de securitate adaptate la starea acestuia. Respectarea şi efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.

FIŞA PROPRIA

	Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) şi transportului probelor biologice şi patologice la laborator. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigaţie (testări biologice, substanţe de contrast, izotopi radioactivi). Monitorizarea specifică şi acordarea îngrijirilor post-explorare. Înregistrarea rezultatelor conform competenţelor profesionale.
Responsabilităţi pentru îngrijirea curentă şi supravegherea pacientului	Întocmeşte zilnic tabelul nominal cu repartizarea pacienţilor în saloane si paturi. Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcţie de nevoi. Stabilirea priorităţilor, elaborarea şi implementarea planului activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat. Asigură şi participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziţiei în pat, dezbrăcarea şi îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie. Monitorizarea, consemnarea şi raportarea valorilor funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului: temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie conform planului de îngrijire; în foaia de temperatură. Supravegherea comportamentului pacientului. Participarea la vizita si contravizita medicala si noteaza recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale. Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de cate ori este nevoie. Monitorizarea, consemnarea şi raportarea către medicul curant/de gardă, a apariţiei de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase administrate.
Responsabilităţi pentru alimentaţia pacientului	Cunoaşte principiile generale ale hidratării şi alimentaţiei pacientului. Cunoaşte obiectivele şi tipurile de regimuri dietetice. Cunoaşte clasificarea regimurilor după compoziţie, consistenţă, temperatură, orar de administrare, acţiune asupra ph-ului, rezultate terapeutice şi reziduuri. Cunoaşte necesarul alimentar şi instituie măsurile de ordin general pentru hidratare şi alimentare ,conform indicaţiilor. Cunoaşte orarul şi distribuirea meselor, a alimentelor, în funcţie de starea generală şi particularităţile pacientului (alimentare artificiala, pasivă, activă). Efectuează bilanţul hidroelectrolitic. Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă. Educă pacientul şi familia în privinţa regimului alimentar prescris de medic (ex. restricţiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice si conduita alimentară.
Responsabilităţi pentru activitatea terapeutică	În exercitarea responsabilităţilor pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligaţia de a respecta conform competenţelor profesionale şi la indicaţia medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgenţă medicală. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic. Obţine consimţământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat şi eventualele efecte secundare. Respectă voinţa şi dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepţia cazurilor de forţă majoră şi anunţa medicul curant. Respectă : - Precauţiunile universale - Principii de igienă în pregătirea şi administrarea substanţei medicamentoase - Managementul pentru deşeuri potenţial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare şi înţepătoare după utilizare

FILANTROPIA

	- Metodologia de supraveghere şi control a accidentelor cu expunere la produse biologice - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubaţia gastroduodenală, dezobstrucţia căilor aeriene, intubaţia oronazotraheală, oxigenoterapie, secvenţa acţiunilor de resuscitare cardio-respiratorie. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare, cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor intraspitaliceşti şi nosocomiale. Poartă echipament de protecţie prevăzut respectand codul de culoare alocat. Echipamentul va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie. Administreaza personal medicatia prescrisa de medic fiecarui pacient in parte. Cunoaşte si respectă pentru administrarea substanţei medicamentoase: - modul de administrare prescris de medic - dozajul - orarul - ordinea de administrare - incompatibilitatea şi interacţiunile dintre substanţele medicamentoase - timpii de execuţie - frecvenţa de administrare - contraindicaţiile - efectele secundare - eficienţa administrării Monitorizează şi comunică medicului simptomele şi starea pacientului post-administrare substanţă medicamentoasă. Efectuează intervenţiile recomandate de medic în cazul apariţiei eventualelor reacţii secundare. Consemnează în raportul de predare/primire a activităţii planul de îngrijire şi tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcţiilor vitale şi orice alt eveniment petrecut în secţie. Participa la activitatea de imbunatatire a calitatii. Poartă responsabilitatea calităţii actului medical efectuat. Educă pacientul şi aparţinătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigaţiilor clinice şi paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoaşterea afecţiunii, respectarea controalelor periodice. Desfăşoară activităţi şi programe de educaţie pentru sănătate, consiliere şi demonstraţii practice pacienţilor şi aparţinătorilor (exemplu : administrare de insulina, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).
Atributiile asistentilor care administreaza sange total sau componente sanguine in conformitate cu ordinul 1224/2006	Iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor Recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul „cerere de sange"pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale Efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului Efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toare informatiile relevante privind procedura efectuata In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine, precum si unitatile netransfuzate

FILA A EUROPEA

	Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele: a. Verificarea identităţii pacientului; b. Verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat; c. Verificarea identităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient cu sisteme test utilizabile la patul bolnavului – tip SERAFOL d. Înregistrarea rezultatului în FO; e. Verificarea documentaţiei;
Responsabilităţi administrative	Standardele la nivelul responsabilităţilor de acest profil constituie suport pentru celelalte activităţi. Asigura măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru [illegible]itarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, [illegible] de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, inc[illegible]ii şi cala[illegible]ităţi naturale. Răspunde de evidenţa şi păstrarea rezultatelor investigaţi[illegible] în foaia de observaţie a pacientului si descarcarea acestora in FOCG. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le [illegible]gistrează în [illegible]ă de obsevaţie a pacientului, raport de serviciu sau în alte documen[illegible] Răspunde de predarea /preluarea substanţelor [illegible]edic[illegible]mentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform pr[illegible]scripţiei. Răspunde de completarea fişei de de[illegible]nt a substanţelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refu[illegible]acient, [illegible]eces), anunţă medicul pentru returnare in farmacia spitalului. Răspunde de materialele [illegible]sanitare şi materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidenţă, aparatul de urgenţă, atunci când este cazul. Consemnează în dosarul electronic al pacientului materialele sanitare utilizate pentru diverse tehnici/manevre medicale. Ţine corect evidenţa materialelor sanitare utilizate şi introduce în dosarul electronic cantităţile utilizate pe fiecare pacient. Utilizează [illegible]uterul în indeplinirea sarcinilor de serviciu care o impun, folosind userul si parola proprii alocate de serviciul IT al spitalului. Asigură şi răspunde de păstrarea şi utilizarea instrumentarului a aparaturii din do[illegible]a inventar[illegible]ti moale şi mobilierului existent. Supra[illegible]ă şi controlează ordinea şi curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activ[illegible]tea. Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor. Supraveghează şi controlează modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine. Pregăteşte instrumentarul, materialele şi echipamentul necesar tipului de intervenţii şi ajută medicul specialist. Efectuează şi comunică evidenţa zilnică a pacienţilor. Anunţă asistentul şef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă.
Atributii privind protectia mediului conform O.U.G. nr.195/2005	Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului. - Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

FIŞA PROPRIA

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ord.nr/400 din 12 iunie 2015 OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entitatilor publice.	- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte - Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice. - Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului ierarhic.
Atributii privind situatiile de urgenta, conform legii 307/2006	a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor; d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor; e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la prevenirea incendiilor.
Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca	a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie; b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparatelor, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive; d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie; e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor; g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate; h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora; i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

FIŞA PROPRIA

Obligatii principale in ceea ce priveste normele de prevenire si stingere a incendiilor (PSI) :conform Legii nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor	In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia: a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ; b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ; c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ; d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ; e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta ca[illegible] de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii. Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare. a) Sa respecte normele legale in materie de SSM si PSI pentru prevenirea incendiilor ; b) Sa participe la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii c0nform Planului de instruire pe unital ; c) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor ; d) Sa repecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara ; e) Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care sa constituie un pericol de incendiu ; f) Sa utilizeze substante periculoase , instalatii, aparatura si echipamente potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de persoana care a efectuat instructajul ; g) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ; Sa comunice imediat dupa constatare conducatorul locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite ca fiind un pericol de incendiu precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ; i) Sa colaboreze cu personalul desemnat de conducere cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ; j) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ; k) Sa furnizeze personalului abilitat toate datele si informatiile de care are cunostinte referitor la producerea incendiilor l) Supravegherea periodica sau, dupa caz, permanenta, a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, virsta si starea de sanatate , astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea , ca de exemplu lasarea la indemina a unor obiecte ori materiale care faciliteaza aprinderea focului, precum chibrituri si brichete, mijloace de incalzire, alte aparate electrice ; a. Colectarea separată a deşeurile rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori: galben – pentru deşeuri periculoase şi negru pentru deşeuri nepericuloase

FILA NR. 1 COPIA

Sarcini in gestionarea deseurilor, in conformitate cu prevederile Ordinului MS nr 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale:	b. Colectează materialele contaminate, instrumentarul de unică folosință utilizat, asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii c. Marchează și etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deșeuri periculoase. Se vor nota următoarele informații: - tipul deșeului colectat, pictograma "Pericol biologic" - linia de marcare a nivelului maxim de umplere - data începerii utilizării recipientului pe secție - unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul - persoana responsabilă cu manipularea lor - data umplerii definitive - Respectă toate procedurile și tehnicile de lucru aplicabile acestei activități - Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.
Responsabilități specifice privind întreținerea curățeniei în secții și spații comune, efectuarea dezinfecției și pregătirea instrumentarului și obiectelor medicale în vederea sterilizării conform Ord 1101/2016	a. Respectă procedurile privind curățenia în secție și în spațiile comune și ia măsuri ori de câte ori se constată lipsa acesteia b. Respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 1(utilizate la spălarea și dezinfecția tegumentelor) c. Efectuează igiena și dezinfecția mâinilor ori de câte ori este nevoie d. Dezinfecția igienică a mâinilor se face prin spălare sau frecare, utilizându-se de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcooli; în cazurile de infecție cu Clostridium Difficile, dezinfecția igienică a mâinilor se face cu apă și săpun, nu cu soluții alcoolice; e. Respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 2 (utilizate la curățarea și dezinfecția suprafețelor, aparaturii medicale și instrumentarului) Dezinfecția prin mijloace chimice a suprafețelor, aparaturii sau instrumentarului utilizat se realizează cu produsele biocide aprobate de spital și medicul epidemiolog g. Este obligatorie respectarea concentrațiilor și a timpului de contact specificate în avizul produsului h. Dezinfecția completează curățarea, dar nu o suplinește și nu poate înlocui sterilizarea sau dezinfecția de tip înalt în cazul dispozitivelor termosensibile; i. Pentru dezinfecția în focar se utilizează dezinfectante cu acțiune asupra agentului patogen incriminat sau presupus; j. Răspunde de dezinfecția ciclică a saloanelor și spațiilor din secție k. Utilizare dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidentele și intoxicațiile; l. Ține evidența instrumentarului, obiectelor medicale și a materialului moale transportat la stația centrala de sterilizare a spitalului respectând circuitul corespunzător menționat în protocol de către medicul epidemiolog m. Preia instrumentarul, obiectele medicale si materialul moale de la stația centrală de sterilizare, depozitând-le în mod corespunzător în secție, în spații special destinate acestui lucru n. Verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor și instrumentarului medical. Produsele biocide încadrate în tipul 1 de produs sunt utilizate pentru: a) dezinfecția igienică și chirurgicală a mâinilor prin spălare; b) dezinfecția igienică și chirurgicală a mâinilor prin frecare. Criteriile de utilizare și păstrare corectă a antisepticelor sunt următoarele:

FIA NTROPIA

Responsabilitati conform Ord 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si steriliz in unitatile sanitare publice si private , evaluarea eficacitatii proceselor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, proceduri recomd pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodelede evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia	a) un produs se utilizează numai în scopul pentru care a fost avizat; b) se respectă indicaţiile de utilizare din avizul eliberat de Comisia Naţională pentru Produse Biocide (CNPB), respectiv eticheta produsului; c) pe flacon se notează data şi ora deschiderii; d) la fiecare utilizare, flaconul trebuie deschis şi închis corect; e) este obligatorie existenţa dozatoarelor pentru soluţii hidroalcoolice, iar acestea trebuie să fie la îndemână, în apropierea pacientului (zonei de îngrijiri); f) flaconul se manipulează cu atenţie; în cazul flacoanelor cu soluţie antiseptică este interzisă atingerea gurii flaconului, pentru a se evita contaminarea; g) este interzisă transvazarea în alt flacon; h) este interzisă recondiţionarea flaconului; i) este interzisă completarea unui flacon pe jumătate golit în alt flacon; j) sunt interzise amestecarea, precum şi utilizarea succesivă a două produse diferite; k) sunt de preferat produsele condiţionate în flacoane cu capacitate mică; l) flacoanele trebuie păstrate la adăpost de lumină şi departe de surse de căldură. Procedurile pentru igiena mâinilor sunt: a) spălare simplă cu apă şi săpun; b) dezinfecţie igienică prin spălare cu săpun dezinfectant; c) dezinfecţie igienică prin frecare cu soluţie hidroalcoolică; d) dezinfecţie chirurgicală prin spălare cu apă şi săpun chirurgical; e) dezinfecţie chirurgicală prin frecare cu soluţie hidroalcoolică. Art. 4. - (1) În vederea asigurării igienei corecte şi eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar şi de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brăţărilor, ceasurilor sau altor bijuterii. (2) Este interzisă în unităţi medicale purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale. Indicaţiile procedurilor aplicate în funcţie de nivelul de risc sunt următoarele: *Nivelul de risc minim* Spălare simplă cu apă şi săpun - când mâinile sunt vizibil murdare; - la începutul şi sfârşitul programului de lucru; - după utilizarea grupului sanitar; - în caz de contact cu produse biologice; - în cazul pacienţilor cu infecţie cu Clostridium difficile *Nivel de risc intermediar* Dezinfecţie igienică prin frecare cu soluţie hidroalcoolică (metoda de elecţie) sau Dezinfecţie igienică prin spălare cu apă şi săpun - înainte de contactul cu pacientul;- înainte de proceduri aseptice; înainte şi după utilizarea mănuşilor, în caz de contact cu lichide biologice; - după contactul cu pacientul; - după contact cu mediul ambiental al pacientului *Nivel inalt* Dezinfecţia chirurgicală a mâinilor prin frecare cu soluţii hidroalcoolice* * Aplicarea alcoolului se va face pe mâna uscată sau Dezinfecţia chirurgicală a mâinilor prin spălare cu apă şi săpun chirurgical (pe bază de povidoniodine sau clorhexidină), urmată de clătire cu apă filtrată şi ştergere cu prosop steril - înainte de orice intervenţie chirurgicală; - înaintea tuturor manevrelor care necesită o asepsie de tip chirurgical (minim invazive) Volumul de dezinfectant utilizat va fi conform recomandărilor producătorului. Se vor folosi doar produse avizate pentru dezinfecţia chirurgicală a mâinilor. a. Are obligaţia de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea

FILA DE COPIA

	confidenţialităţii informaţiilor medicale fata de terţi b. Pacientul are dreptul la o informare completa asupra propriilor date medicale. Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia c. Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
Responsabilităţi cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical	a. Are obligaţia de a păstra faţă de terţi, anonimatul şi confidenţialitatea asupra datelor de identificare a pacientului b. În situaţiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienţilor c. Filmarea şi fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia
Responsabilităţi cu privire la respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor	1. Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului 2. Informează pacienţii cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal.
Responsabilităţi cu privire la protejarea datelor cu caracter personal	a. Datele personale ale pacienţilor sunt securizate, accesul la baza de date electronica care le gestionează fiind posibil doar cu parolă b. În derularea activităţilor respectă procedurile care reglementează accesul la informaţiile electronice cu privire la pacient.
Responsabilităţi legate de accesul personalului medico-sanitar la informaţiile electronice cu privire la pacient	- respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare; - toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia. - conform procedurii spitalului si legilor in vigoare, nu are calitatea de a oferi niciun fel de relatii despre pacientii internati, nici telefonic, nici direct apartinatorilor, chiar daca exista acordul scris al pacientului in acest sens. - nu este abilitata sa ofere niciun fel de informatie legata de starea de sanatate a pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnostic, tratamente efectuate...
Atribuţii în conformitate cu prevederile legii nr. 46/2003	- tratamente parenterale - transfuzii - probe de compatibilitate - punctii venoase - vitaminizari - imunizari - testari biologice - recoltarea de probe de laborator - sondaje - pansamente - tehnici de combatere a hiposi hipertermiei - oxigenoterapie
Competente	

FIŞA TROPIA

	- interventii pentru mobilizarea secretiilor: tapotaje, hidratare, drenaj postural... - resuscitare cardio-respiratorie in limita atributiilor si sub supravegherea medicului - mobilizarea pacientului - masurarea functiilor vitale - pregatirea pacientului pentru explorari functionale si investigatii specifice - prevenirea si combaterea escarelor - monteaza sonda vezicala - calmarea si tratarea durerii - urmareste si calculeaza bilantul hidric - raspunde de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire si tratament conform prescriptiei medicale - masuratori antropometrice - verifica si raspunde de existenta bratarii de identificare a pacientului
Norme etice	1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Municipal Filantropia, ale conducătorilor şi salariaţilor acesteia. 2. Va fi ghidat în toate activităţile de adevăr, dreptate, acurateţe şi bun gust; 3. În exercitarea atribuţiilor va aborda un comportament care să exercite o influenţă pozitivă asupra colaboratorilor; 4. Va acorda aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi ca şi cerinţelor personale; 5. Va menţine o atitudine echilibrată şi va lua în considerare ideile şi opiniile altora; 6. Rolul în cadrul spitalului va fi privit ca o obligaţie de ai ajuta pe colaboratori să-şi îndeplinească aspiraţiile personale şi profesionale; 7. Va informa pe cei interesaţi asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; 8. Va folosi metode autorizate şi recunoscute pentru creşterea eficienţei şi raţionalizarea resurselor; 9. Va respecta competenţa profesională a colegilor, şi va munci împreună cu ei pentru a susţine şi promova obiectivele şi programele biroului şi unitatii; 10. Isi va mentine intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;
Responsabilităţi	- Să nu dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaţilor, precum şi ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu atragerea răspunderii necuvenite - Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale pacienţilor, garantând anonimatul pacienţilor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului - Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme EMC, conform cerintelor postului. - Controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si le aduce la cunostinta asistentei sefe a sectiei
Obligatii	In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii : - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara. - Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual. - Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.

FILANTROPIA

	- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente. - Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale. - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
Recompensarea muncii	**Recompensarea directa** **– Salariul** **Forma de salarizare:** ..... **Intervalul de salarizare:** (format în raport cu gradul profesional) **Minim** | **Mediu** | **Maxim** | | | X | **Salariul de bază:** conform legislatiei in vigoare, in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa. ***Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului*** **– Adaosurile la salariu :** conform legislatiei in vigoare **Recompensarea indirectă** Concedii cu plată: conform Codului Muncii /CCM/contract individual de munca concediului de odihnă, concedii medicale, de maternitate şi de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; concedii cu plată pentru formare profesională; Concedii fără plată conform ICCM
Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora	- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare. - raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa; - raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential; - are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie
Condiții de munca	- Statutul angajatului: conform contractului individual de munca(permanent/ temporar) - Locul desfăşurării muncii: Spitalul Municipal Filantropia Craiova, Clinica Hematologie Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ; Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ; - Resurse disponibile Spaţiul disponibil: comun cu tot personalul mediu sanitar; Echipamente materiale: dulap documente, dupal vestiar;

FILANTROPIA

	Echipamente software: - Resurse financiare: - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei; Alte resurse: - echipament individual de protectie: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentatie de protectie: NU **Accesul la informaţii confidenţiale**: conform regulamentelor unitatii. **- Timpul de muncă**: **Tipul de normă**: (X) Normă întreagă ( ) Normă redusă **Nr. ore muncă / zi:** 12/24 ore **Nr. ore muncă suplimentară / zi:**): in functie de necesitati **Tipul programului de lucru**: program normal; **Timp pentru participarea la activităţi de îmbunătăţire a calităţii**: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca **Programul de lucru**: ture 12/24 - 7:00 – 19:00, 19:00 7:00 **Pauze**: ori de câte ori este necesar; **Zilele lucrătoare**: conform graficului de lucru pe ture **Zilele libere plătite**: conform Codului Muncii, C.C.M. Regulament Intern. - Sâmbătă şi Duminică, - Sărbătorile legale si alte zile in care potrivit legii nu se lucreaza -Zile libere platite pentru: a) casatoria salariatului - 5 zile; b) casatoria unui copil - 5 zile c) nasterea unui copil - 5 zile d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 5 zile e) donatorii de sange - conform legii; f) zi de nastere a salariatului – 1 zi cu recuperare **Concediu** de odihnă plătit conform Codului Muncii, contractului individual de munca, in afara sărbătorilor legale şi a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat
Criterii de evaluare a postului	Evaluarea activitatii: **1. obiectivele de performanta individuala:** - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente. **2. criterii de evaluare a realizarii acestora** (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine) - rezultatele obtinute: - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; - adaptarea la complexitatea muncii: - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate); -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); - asumarea responsabilitatii: - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisional; - capacitatea relationala si disciplina muncii: - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;

FILANTROPIA

	- adaptabilitatea la situatii neprevazute; **3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:** seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului ncontractual). **4. Modalitatea de evaluare:** prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator **5. Periodicitatea de evaluare a performantelor**- Anual

6. Prevederi speciale

Clauză de confidenţialitate – Mă angajez sa păstrez cu strictețe confidenţialitatea, asupra tuturor datelor medicale ale pacienţilor, a informaţiilor legate de activitatea din spital şi a prevederilor REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanta pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR) precum si a procedurilor GDPR implementate la nivel de unitate) si a informaţiilor ce mi-au fost încredinţate, sa respect întocmai normelor legale cu privire la evidente, manipularea, păstrarea si furnizarea informaţiilor, datelor si documentelor. Sunt conştient ca in cazul când voi încălca dispoziţiile legale privind confidenţialitatea asupra activităţii desfăşurate, divulgarea oricăror date si informaţii, voi răspunde potrivit legii si prevederilor Contractului colectiv de munca, Contractului individual de muncă, astfel: disciplinar, material, civil sau penal, in raport cu gravitatea faptei.
- Emite sarcini de serviciu exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii; - In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;
SEMNALAREA NEREGULILOR - Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu. - Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului. Toti salariatii au acelasi obiectiv: a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor; b) de a si pastra locurile de munca - Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului. Prin abateri si nereguli se înțelege: a.) orice încălcare a prevederilor codului etic b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică c.) management defectuos d.) abuz de putere e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupațională f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare g.) ascunderea oricărei neglijente. In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii : - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.

FIIANTROPIA

- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

7. SEMNATURI

7.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

Funcţia	
Numele şi prenumele	
Semnatura	
data	

[redacted]

Am primit un exemplar din fişa postului şi îmi [illegible] responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin şi consecinţele din nerespectarea acesteia.

Numele şi prenumele	
Semnatura	
Data	

FILANTROPIA