SPITALUL BISERICANI

BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACREDITARE ANMCS : Ordinul 409/2023

Nr. 6895/10.11.2026

ANUNŢ

Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani, cu sediul in Sat Bisericani, Str. Principala nr. 1, Comuna Alexandru cel Bun, Judeţul Neamţ, in conformitate cu H.G. nr. 1336 din 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual bugetar plătit din fonduri publice, si Ordinului MS nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea in funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar, cu completările si modificările ulterioare, prevederile Codului Muncii si art. II din Legea 166/2026 privind reforma în domeniul sănătăţii, precum şi pentru exceptarea de la prevederile alin. (1) al art. XXII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare organizează concurs/examen pentru ocuparea următorului post in cadrul sectiei Pneumologie III :

- **1 post** contractual vacant, de execuţie, cu normă intreagă, de **asistent medical generalist grad principal cu studii postliceale sanitare si diploma de bacalaureat, pe perioada nedeterminata.**

Afişarea prezentului anunţ se va realiza in data de **10.11.2026**, la sediul şi pe site-ul spitalului, cât şi pe portalul posturi.gov.ro.

Concursul/examenul va avea loc la sediul unităţii sanitare cu paturi situat in Sat Bisericani, Comuna Alexandru cel Bun, Judeţul Neamţ, conform calendarului de desfăşurare a concursului/examenului anexat la prezentul anunţ.

Proba scrisă se va desfăşura in data de **03.12.2026, orele 10^{00}**, la sediul unităţii sanitare cu paturi.
Proba practică se va desfăşura in data de **11.12.2026, orele 10^{00}**, la sediul unităţii sanitare cu paturi.
Proba interviului se va desfăşura in data de **15.12.2026, orele 10^{00}**, la sediul unităţii sanitare cu paturi.
Dosarele de concurs vor fi depuse personal la sediul unităţii sanitare cu paturi pana la data de **23.11.2026, ora 12.**

Informaţii suplimentare se pot obţine de la Comp. RUONS-Juridic, telefon 0233/241500, 241055, interior 141.

Organizarea concursului/examenului se va face cu respectarea dispoziţiilor *H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

Conditiile de participare la concursul/examenul organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de asistent medical generalist cu studii P.L. sunt cele prevazute in art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

1. **Conditii generale de participare la concurs/examen:**

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

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

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

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

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

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. **Conditii specifice de participare la concurs:**
   - **Nivelul studiilor: diploma de bacalaureat si studii postliceale de asistent medical generalist absolvite cu diplomă de şcoală sanitară postliceală sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolventilor liceelor sanitare.**
   - **Detinerea certificatului de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si adeverinta pentru participarea la concurs eliberate de O.A.M.G.M.A.M.R. conform Hotararii nr. 35/2015 a O.A.M.G.M.A.M.R.- in termen;**
   - **Examen pentru obtinerea gradului de principal**
   - **Vechime : minim 5 ani in specialitate.**

Dosarul de concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente, conform prevederilor *art. 35 din H.G. nr. 1336/2022* pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022 (anexat la prezentul anunt);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de naştere, de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică (**diploma de bacalaureat si diploma de scoala sanitara postliceala sau diploma de studii postliceale prin echivalare in specialitatea medicina generala, certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si adeverinta pentru participare la concurs valabilă 30 de zile de la data eliberarii);**

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei, REGES, eliberate de angajator, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (daca este cazul)- **minim 5 ani in specialitate** ;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

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

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun European;

j) dosar plic.

Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, daca este cazul, se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susţinere a primei probe a concursului/examenului.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării primei probe, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de **1 MB,** documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă, la urmatoarea adresa de e-mail: **office@spitalulbisericani.ro.**

Cererea de inscriere la concurs/examen este anexată la prezentul anunţ şi este pusă la dispoziţia candidaţilor de către spital prin intermediul Comp. RUONS-Juridic.

Concursul/examenul se va desfăşura în urmatoarele etape:

1. **Anuntarea organizarii concursului pe posturi.gov.ro, sediul unitatii si site-ul unitatii : 10.11.2026**
2. Data si ora limita pana la care se pot depune dosarele de concurs :**23.11.2026, orele 12^{00}**
3. Data selectiei dosarelor de concurs : **24.11.2026**
4. Data afisarii rezultatelor selectiei dosarelor : **24.11.2026**
5. Data si ora limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor : **25.11.2026, ora 14^{00}**
6. Data afisarii contestatiilor privind selectia dosarelor : **26.11.2026**
7. **Data si ora probei scrise : 03.12.2026, ora 10^{00}**
8. Data afisarii rezultatelor probei scrise : **03.12.2026**
9. Data si ora limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise : **04.12.2026, ora 14^{00}**
10. Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scrisa : 07.12.2026
11. **Data si ora probei practice : 11.12.2026, ora 10^{00}**
12. Data afisarii rezultatului probei practice : 11.12.2026
13. Data si ora limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei practice : **14.12.2026, ora 12^{00}**
14. Data afisarii rezultatului contestatiilor privind proba practice : 14.12.2026
15. **Data si ora probei interviu : 15.12.2026, ora 10^{00}**
16. Data afisarii rezultatului probei interviu : 15.12.2026
17. Data si ora limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu : **16.12.2026, ora 14^{00}**
18. Data afisarii rezultatului contestatiilor privind proba interviu : 17.12.2026
19. **Data afisarii rezultatului final al concursului : 18.12.2026.**

Sunt declarati "admis" candidatii care au obtinut minim 50 de puncte la proba scrisa, respectiv 50 de puncte la proba practica si 50 de puncte la proba interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins" prin afisarea la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani si pe pagina de internet, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

In urma sustinerii tuturor probelor vor fi declarati "admis' candidatii care au realizat un punctaj minim de 50 de puncte, in urma calcularii mediei aritmetice, in ordine descrescatoare.

Se pot prezenta la etapa următoare a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedenta.

Va fi declarat admis candidatul care realizează cel mai mare punctaj final după desfășurarea tuturor probelor concursului.

Prezentarea la post se face in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

Anexam la prezentul anunt de concurs urmatoarele documente:

- Tematica si bibliografia de concurs;
- Fisa postului;
- Cererea de inscriere la concurs/examen (Anexa nr. 2);
- Modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator (Anexa nr. 3).

Informații suplimentare se pot obține la Comp. RUONS Juridic telefon 0233/241500, 241055, interior 141, Sat Bisericani, Comuna Alexandru cel Bun, Judetul Neamț.

MANAGER,
Ec. Anton Maria

RUONS-Juridic,
Cj. Crisan Lazarov Florentina

BISERICANI
Spitalul de Pneumoftiziologie
COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT; CUI: 2613095;
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email: office@spitalulbisericani.ro;

ACREDITARE ANMCS : Ordinul 409/2023

Aprobat,
Manager,
Ec. Anton Maria

Tematica și Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de asistent medical generalist principal pe perioadă nedeterminată

A. Proba scrisă

Tematică

1. Puncția venoasă, puncția pleurală
2. Clisma evacuatorie, introducerea tubului de gaze
3. Pregătirea pacientului pentru explorarea radiologică a organelor toracice
4. Pregătirea pacientului pentru bronhoscopie
5. Urgențele medico-chirurgicale ale aparatelor (definiție, cauze, semne și simptome, conduita de urgență)
   - Urgențele aparatului respirator
     - Insuficiența respiratorie acută
     - Criza de astm bronșic
     - Starea de rău astmatic
     - Hemoptizia
     - BPOC acutizată
   - Urgențele aparatului cardiovascular
     - Edemul pulmonar acut
     - Infarctul miocardic acut
   - Urgențele neurologice
     - Coma hipoglicemică
     - Coma diabetică
     - Accidente vasculare cerebrale
   - Urgențele abdominale
     - Hemoragia digestivă superioară
   - Șocul anafilactic
6. Procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc
7. Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere (sursa)
8. Ambalarea deșeurilor medicale
9. Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
10. Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor șiAsistenților Medicali din România
11. Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională a asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali

Bibliografie

1. Tehnici de evaluare şi îngrijiri acordate de asistenţii medicali, GHID DE NURSING, Vol. II, Lucreţia Titircă, editura Viaţa Medicală Românească-2008
2. Urgenţele medico-chirurgicale. Sinteze pentru asistenţii medicali, ediţia a III-a - Lucreţia Titircă
3. Ordinul nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenieşi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia
   - Anexa nr 3, Art 3,4,5
4. Ordinul nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
   - Anexa nr 1- Cap. V, Art. 12 : Colectarea la locul de producere (sursa)
     Cap. VI, Articolele 13-19: Ambalarea deşeurilor medicale
     Cap. VII, Art. 34: Stocarea temporară a deşeurilor rezultate din activităţile medicale
5. Ordonanţa de Urgenţă nr. 144 din 28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionareaOrdinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România
   - Cap. III- Organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şiAsistenţilor Medicali din România
6. Codul de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România Emitent: Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România Publicat în: Monitorul Oficial nr. 560 din 12 august 2009
   - Cap. II Articolele 4-11 - Responsabilitatea personală, integritatea şi independenţa profesională a asistenţilor medicali generalişti, moaşelor şi asistenţilor medicali

B. Proba practică

Tematică

1. Recoltarea produselor biologice şi patologice : recoltarea sângelui, exudatului faringian, sputei, urinii
2. Sondajul vezical la bărbat şi femeie
3. Administrarea medicamentelor
4. Tehnica efectuării electrocardiogramei
5. BLS-suportul vital de bază la adulţi

Bibliografie

1. Tehnici de evaluare şi îngrijiri acordate de asistenţii medicali, GHID DE NURSING, Vol. II, Lucreţia Titircă, editura Viaţa Medicală Românească-2008
2. Electrocardiograma https://paginadenursing.ro/ekg-ecg-electrocardiograma-in-12-derivatii/
3. Suportul vital de bază – Consiliul National Român de Resuscitare https://www.erc.edu/download-centre/?languages=RO&topics=BLS

C. Proba interviu

Tematică

1. Fişa postului
2. Atribuţiile asistentei medicale de salon în supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale
3. Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
4. Precauţiuni standard. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale
5. Activităţile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist
6. Secretul profesional

Bibliografie

1. Fişa postului
2. Ordinul MS nr. 1101 din 30 sept. 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:
   - Anexa nr 1, Capitolul II, Punctul 13 - Atribuţiile asistentei medicale de salon
   - Anexa nr 3, I, a) - protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
   - Anexa nr 4 - Precauţiuni standard. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale
3. Ordonanţa de Urgenţă nr. 144 din 28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România
   - Cap. I – Art 6 - Activităţile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist
4. Codul de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România Emitent: Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România Publicat în: Monitorul Oficial nr. 560 din 12 august 2009
   - Cap. V Art 33-38 – Secretul profesional

Toate actele normative vor fi studiate în forma publicată actualizată la data desfăşurării concursului.

Întocmit,

SPITALUL BISERICANI

BISERICANI

Spitalul de Pneumoftiziologie

COM. ALEXANDRU CEL BUN, JUD. NEAMT;
CUI: 2613095; TREZORERIA P. NEAMT, IBAN:
RO06TREZ4915041XXX000253
tel: 0233/241500, fax: 0233/241965, email:
office@spitalulbisericani.ro;

DOCUMENT INTERN

Aprobat
Manager,
Ec. Anton
Maria

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

	A. Informaţii generale privind postul	
1	Nivelul postului:	Funcţie de execuţie - Nivel ierarhic: 5
2	Denumirea postului:	ASISTENT/Ă MEDICAL GENERALIST/Ă
3	Gradul/treapta profesional/profesională:	PRINCIPAL
4	Scopul principal al postului:	servicii de calitate oferite pacienţilor; realizarea indicatorilor de performanţă cuprinşi în anexa la contractul de management al spitalului; de a asigura aplicarea corectă a prevederilor de îngrijire a bolnavilor, dispuse de medicul curant/specialist.

	B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului	
1	Studii de specialitate:	Şcoala postliceală sanitară
2	Perfecţionări (specializări):	-
3	Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):	Da, nivel mediu
4	Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:	Nu
5	Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:	Abilităţi de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistenţă la stres, efort fizic prelungit, conştiinciozitate, disciplină, empatie, stabilitate emoţională, flexibilitate, atenţie la detalii, abilităţi de rezolvare a problemelor, respect.
6	Cerinţe specifice:	Minim 5 ani vechime în specialitate
7	Competenţă managerială:	Nu

C. Atribuţiile postului:

1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ţinuta de spital, şi îl repartizează în salon.
2. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secţie a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
3. Instruieşte bolnavii şi aparţinătorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afişat în unitate.
4. La internare observă simptomele şi starea pacientului, măsoară şi înregistrează funcţiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunţă imediat medicul.
5. Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare şi-l informează despre starea observată în funcţie de nevoile acestuia.
6. Îngrijeşte pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcţionale şi informează medicul în mod sistematic privind evoluţia lui.
7. Notează recomandările făcute de medic la vizită în caietul destinat acestui scop, caiet care rămâne în permanenţă în secţia respectivă.
8. Identifică problemele de îngrijire a pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării.
9. Îngrijeşte bolnavul conform planului de tratamente, explorări şi îngrijiri, şi informează medicul în mod sistematic privind evoluţia lui.
10. Pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
11. Pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţie şi tratament.
12. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă

(intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-pulmonară în caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiraţie şi înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente şi de urgenţă (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) şi înregistrarea valorilor în FOCG a pacientului. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente şi investigaţiile la indicaţia medicului.

13. Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
14. Observă simptomele şi starea bolnavului şi le înregistrează în fişa asistentei medicale.
15. Răspunde de fixarea biletelor în foaie şi de păstrarea în bune condiţii a acestora.
16. Asigură păstrarea rezultatelor investigaţiilor în Foaia de observaţie a bolnavului şi evidenţele specifice.
17. Participă la vizita medicului de salon şi a medicului şef de secţie.
18. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observaţie, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenţei şi le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
19. Desfăşoară o activitate intensă de educaţie pentru sănătate în funcţie de problemele şi starea bolnavului internat.
20. Observă apetitul pacienţilor, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în Foaia de observaţie, desemnează persoana care alimentează pacienţii dependenţi.
21. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale.
22. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical
23. Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corectă şi completă.
24. Participă la raportul de gardă al asistentelor, anunţă problemele existente.
25. Răspunde de utilizarea raţională a materialelor consumabile, le decontează în fişa de decontări din foaia de observaţie.
26. Răspunde de decontarea medicamentelor şi a materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgenţă.
27. Preia medicamentele ramase de la bolnavi şi anunţă asistenta şefă şi medicul de salon în vederea redistribuirii lor.
28. Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare şi a inventarului moale existent.
29. Efectuează verbal şi în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului şi măsurarea constantelor biologice.
30. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta şefă.
31. Respectă Codul de Etică al Ordinului Asistenţilor Medicali.
32. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal
33. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
34. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
35. Participă la activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.
36. La începutul şi sfârşitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezenţă.
37. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
38. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
39. Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de secţie
40. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
41. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
42. Semnalează medicului orice modificări depistate
43. Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special.

44. Pregăteşte pacientul pentru externare.
45. Respectă drepturile pacienţilor conform Legii nr. 46/21.01.2003, precum şi prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 .
46. În caz de deces constatat de medic supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
47. Răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, crearea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei bolnavilor
48. Îndrumă şi supraveghează activitatea personalului auxiliar.
49. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.
50. Respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia., precum si a normelor prevăzute in Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale care sunt reflectate prin următoarele atribuţii:
- Anunţă imediat asistenta şefă/medicul de gardă asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apa, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent şi răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea şi dezinfecţia mâinilor, cât şi a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- Răspunde de curăţenia saloanelor, controlează igiena însoţitorilor
- Ajută la păstrarea igienei personale a pacienţilor internaţi
- Supraveghează efectuarea dezinfecţiilor periodice (ciclice)
- Respectă măsurile de izolare stabilite
- Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
- Supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)
- Supraveghează menţinerea condiţiilor de igienă şi a toaletei bolnavilor imobilizaţi
- Supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
- Obligaţia de acordare a asistenţei medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existenţa unor dizabilităţi permanente sau temporare) etnie, origine, cetăţenie.

51. Respectarea şi aplicarea Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:
a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării IAAM;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii IAAM şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.

52. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012. Asistenta din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

53. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

54. La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.

55. Propunerea de soluţii noi, motivarea acestora şi evaluarea lor.

56. Se conformează Regulamentului Intern şi de Organizare şi Funcţionare al spitalului.

57. Efectuează mişcarea zilnică a bolnavilor întocmind FZMBI şi ori de câte ori se impune şi bon suplimentar.

58. Asistentul medical este obligat, conform legislaţiei în vigoare, să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru eventuale cazuri de malpraxis profesional, pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

59. Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă;

60. Respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă , sub orice formă ; acţionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă , în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

61. Asigură şi răspunde de curăţenia spaţiilor repartizate şi a spaţiilor comune;

62. Asigură gestionarea dosarului pacientului, a datelor şi informaţiilor medicale;

63. Respectă secretul profesional al actului medical, confidenţialitatea informaţiei medicale;

64. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detaşare sau demisie; orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila in instanţă;

65. Asigură şi respectă confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;

66. Răspunde de buna utilizare şi completare a Planului de Îngrijire a Pacientului;

67. Completarea Registrului de predare-primire tură;

68. Se ocupă de retragerea medicamentelor din aparatul de urgenţă, destinate administrării în urgenţă;

69. Se preocupă de încărcarea aparatului de urgenţă din cadrul secţiei/compartimentului cu medicamente de la farmacia spitalului;

70. Predă asistentei şefe medicamentele din dotarea aparatelor de urgenţă cu termen de valabilitate depăşit ori de câte ori este nevoie.

71. În conformitate cu prevederile art. 22 şi art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Angajaţii au următoarele obligaţii privind sănătatea şi securitatea în muncă :

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, aparaturii, 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.

72. Atribuţii privind Asigurarea Calităţii:

- referitor la sistemul de management al calităţii:
  - respecta legislaţia in vigoare referitoare la managementul calităţii
  - respecta prevederile documentaţiei sistemului de management al calităţii aplicabil in cadrul spitalului
  - identifică şi raportează neconformităţile din zona sa de activitate;
  - are obligaţia de a aloca timp pentru participarea la activităţi de îmbunătăţire a calităţii, activităţi specifice postului ocupat ;
  - participa la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile obligatorii, operaţionale şi caracteristice ale Sistemului de Management al Calităţii, conform fişelor de proces documentate pentru fiecare secţie/compartiment în parte, aplicabile postului;
- în conformitate cu cerinţele O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice:
  - participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
  - participă la identificarea riscurilor asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
  - Conform Ordinului ANMCS nr 298/2020, angajatul va aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ţine de siguranţa pacientului (eveniment advers, eveniment santinela/near miss, etc.), în vederea transmiterii în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate cu regulile/procedurile spitalului.
- referitor la calitatea activităţii prestate:
  - să dea dovadă de responsabilitate personală faţă de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacţia pacienţilor să devină o prioritate.
  - să manifeste amabilitate, bunăvoinţa şi atenţie.
  - să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace şi de calitate) ;
  - să adapteze serviciile la nevoile pacienţilor;
  - să ia toate măsurile privind reducerea riscului şi asigurarea siguranţei pacientului şi a personalului;
  - să respecte demnitatea vieţii umane.
  - să manifeste compasiune;

D. Sfera relaţională a titularului postului					
1	Sfera relaţională internă:	a)	Relaţii ierarhice:	-subordonat faţă de:	Manager, asistent şef pe unitate, asistent şef secţie, medic şef secţie, medic de salon, medicul de gardă.
				-superior pentru:	Infirmiere, îngrijitoare
		b)	Relaţii funcţionale:	Are relaţii de colaborare cu omologii şi personalul auxiliar din compartimentul/secţia în care lucrează precum şi din celelalte secţii/compartimente/laboratoare ale spitalului.	
		c)	Relaţii de control:	Activitate subordonaţi	
		d)	Relaţii de reprezentare:	Este reprezentat de asistenta şefă şi reprezintă unitatea sanitară în relaţie cu pacientul şi aparţinătorii	
2	Sfera relaţională externă:	a)	cu autorităţi şi instituţii publice:	specific activităţii pe care o desfăşoară, cu autorităţile competente;	
		b)	cu organizaţii internaţionale:	Nu	
		c)	cu persoane juridice private:	parteneri privaţi, societăţi comerciale şi furnizori de servicii medicale.	
3	Delegarea de atribuţii şi competenţă:	Şeful ierarhic superior va desemna pentru perioada concediului de odihnă sau alte situaţii neprevăzute o persoana de acelaşi grad profesional (un alt asistent medical generalist).			

E. Întocmit de:		
1	Numele şi prenumele:	Tănăsoiu Ana
2	Funcţia de conducere:	
3	Semnătura:	
4	Data întocmirii:	

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului		
1	Numele şi prenumele:	
2	Semnătura:	
3	Data:	

G. Contrasemnează:		
1	Numele şi prenumele:	
2	Funcţia:	
3	Semnătura:	
4	Data:	