



SPITALUL MUNICIPAL CURTEA DE ARGEȘ
Mun. Curtea de Argeș, Str. Cuza Vodă, Nr. 6-8, Județul Argeș
Tel. 0248.772.150, Fax. 0248.722.473, secretariat@smca.ro

Nr.5913/30.04.2025

ANUNȚ

Spitalul Municipal Curtea de Argeș cu sediul în Curtea de Argeș, str. Cuza Vodă, nr. 6-8 organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractuale temporar vacante în conformitate cu HG 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

Denumirea Postului : asistent medical generalist

Numarul Posturilor: 2 posturi temporar vacante

Nivelul postului: funcție de execuție

Compartimentul: un post la Compartimentul Primire Urgente

un post la Compartimentul Ortopedie și Traumatologie

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, organizate în ture

Perioada: determinată

La concursul organizat pentru ocuparea postului temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1. Conditii generale

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiții specifice :

- diplomă de bacalaureat ;
- diplomă de Școală Sanitară postliceală în specialitatea generalist sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare;
- minimum 6 luni vechime ca asistent medical;
- cunoștințe de operare pe calculator;
- certificat de membru OAMGMAMR.

3. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs adresată managerului unității, conform model anexa nr.1;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
 - d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor conform cerințelor, precum și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - e) copia carnetului de muncă și adeverințe eliberate de angajatori care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor de la data de 01.01.2011 până în prezent, în original, Raport per salariat semnat și ștampilat, dacă este cazul, conform model anexa nr. 3;
 - f) certificat de cazier judiciar în original sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverință medicală în original 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; pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverință care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
 - h) 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.
 - i) Certificat de membru OAMGMAMR;
 - j) Aviz de exercitarea profesiei pe anul în curs;
 - k) curriculum vitae, model comun european;
 - l) declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale, conform model anexa nr. 2;
 - m) chitanță taxă concurs = 75 ron
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.
 - Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.
- Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Dosarele se depun la serviciul RUNOS-IT, în intervalul orar: de luni până joi între orele 8.00-15.00 și vineri între orele 8.00-12.00.

Pe dosarul de concurs se trece numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează și compartimentul în care este postul pentru care candidează.

4. Concursul constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Calendar concurs

05.05.2025 - publicare anunț

05.05-09.05.2025 - depunere dosare înscriere concurs

I. SELECȚIA DOSARELOR

12.05.2025 - selecția dosarelor

12.05.2025 - afișare rezultate selecție dosare

13.05.2025 - depunere contestații privind selecția dosarelor

14.05.2025 - afișare rezultate contestații

II. PROBA SCRISĂ

19.05.2025 - **proba scrisă** (începând cu ora 9.30)

19.05.2025 - afișare rezultate proba scrisă

20.05.2025 - depunere contestații privind proba scrisă

21.05.2025 - afișare rezultate contestații

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

III. INTERVIU

22.05.2025 - Interviu (începând cu ora 9.30)

22.05.2025 - afișare rezultate la interviu

23.05.2025 - depunere contestații privind interviul

26.05.2025 - afișare rezultate contestații

26.05.2025 - afișare rezultate finale

În cadrul interviului se testează cunoștințele, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportament în situație de criză

e) abilități de comunicare

f) inițiativă și creativitate.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului criteriile de evaluare prevăzute la punctele d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

- Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de 100 puncte.
- La proba interviu se prezintă numai candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.
- Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
- **Posturile se ocupa în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.**
- Se consideră admis la concurs/examen, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Bibliografia și tematică de concurs sunt afișate împreună cu prezentul anunț la sediul unității și pe site-ul unității.

Candidatul declarat **“admis”** la concursul de ocupare a unui post vacant **este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.**

În cazul neprezentării la post la termenul prevăzut în vederea angajării, **postul este declarat vacant**, caz în care se comunică candidatului care a obținut **nota finală imediat inferioară** posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor referitoare la punctajul minim necesar (50 de puncte la fiecare probă a concursului).

MANAGER

Jr. Andreea Gheordunescu

Întocmit,
Ec. Daniela Bărbulescu

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: SPITALUL MUNICIPAL CURTEA DE ARGES
Funcția solicitată:
Data organizării concursului:
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri actele în ordinea solicitată din anunț depuse în dosar.

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/Subsemnata _____, având CNP _____, nascut(ă) la data de _____, în localitatea _____, domiciliat(ă) în (sat, comună, oraș, municipiu) _____, str. _____, nr. _____, bloc _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, jud. _____, posesor/posesoare al/a C.I. seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de către Spitalul Municipal Curtea de Argeș.

Data _____

Semnătura _____

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de inregistrare
 Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, in baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. /....., in functia/meseria/ocupatia de¹⁾

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobandit:

- vechime in munca: ani luni zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea
----------	---------------------	--------------	--------------------------	---

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avut zile de absente nemotivate si zile de concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

Stampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.

Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului de asistent medical generalist

Tematica - asistent medical generalist

I. URGENȚELE MEDICO-CHIRURGICALE

1. URGENȚELE APARATULUI RESPIRATOR

- a. Criza de astm bronsic
- b. Hemoptizia

2. URGENȚELE APARATULUI CARDIOVASCULAR

- a. Resuscitare cardio-respiratorie

3. URGENȚELE ABDOMINALE

- a. Hemoragiile digestive superioare
- b. Ocluzia intestinală
- c. Colica biliară

4. URGENȚE RENALE ȘI UROLOGICE

- a. Insuficiența renală acută
- b. Colica renală nefretică

5. TRAUMATISMELE MEMBRELOR

- a. Fracturile
- b. Entorsele
- c. Luxațiile

6. ȘOCUL

- a. Șocul anafilactic
- b. Șocul septic

7. URGENȚE ÎN PEDIATRIE

- a. Insuficiența cardiacă

II. ORDIN M.S.nr.1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

1. Anexa 3 - METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice.

2. Anexa 4 - PRECAUȚIUNILE STANDARD măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

III. ORDINUL M.S. nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.

IV. a. Clasificarea deșeurilor medicale.

b. Colectarea și transportul deșeurilor periculoase.

c. Colectarea deșeurilor tăietoare - înțepătoare.

V. Ghid de proceduri de îngrijiri/practică medicală pentru personalul medical din cadrul Spitalului Municipal Curtea de Argeș:

- Protocol 07 - ADMINSTRAREA MEDICAMENTELOR
- Protocol 09 - ADMINSTRAREA MEDICAMENTELOR PRIN INECȚII INTRAMUSCULARE (I.M.) - SUGAR
- Protocol 10 - ADMINSTRAREA MEDICAMENTELOR PRIN INECȚIA INTRADERMICĂ (I.D.)
- Protocol 11- ADMINISTRAREA MEDICAMENTELOR PRIN INECȚIE INTRAVENOASĂ DIRECTĂ
- Protocol 12- ADMINISTRAREA MEDICAMENTELOR PRIN INECȚIA SUBCUTANATĂ (S.C)
- Protocol 21.01-Electrocardiograma simplă

Bibliografie - asistent medical generalist

I. Urgențele medico-chirurgicale sinteze pentru asistenții medicali-Ediția a-III-a-editura medicală București 2013-autor LUCREȚIA TITIRCA.

II. Ordinul ministrului sănătății nr.1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, publicat în Monitorul Oficial nr.791 din 7 octombrie 2016.

III. Ordinul ministrului sănătății nr.1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 882 din 14 septembrie 2021, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Ordinul ministrului sănătății nr 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012.

V. Ghid de proceduri de îngrijiri/practică medicală pentru personalul medical din cadrul Spitalului Municipal Curtea de Argeș se găsește afișat pe SITE-ul Spitalului www.smca.ro.

FISA POST

Asistent medical generalist Compartiment Primire Urgente

Atributiile postului:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil, conform pregatirii si competentelor profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de organizare si functionare si s regulamentului intern;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretul profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;
- efectueaza tratamentul per-os si/sau injectabil intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil, la recomandarea medicului, completeaza in fisa CPU si in foaia de medicatie/ingrijiri;
- ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia acestuia;
- noteaza recomandarile medicului, le executa in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raport scris;
- masoara constantele biologice de tip TA, puls, temperatura, respiratie, diureza si le noteaza in foaia de CPU;
- efectueaza monitorizarea specifica bolnavului, la recomandarea medicului;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijiri (FO, registru de internari, consultatii, interventii, foaie de medicatie/ingrijiri, fisa CPU);
- asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;

- ajuta la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfectiei și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- supraveghează efectuarea igienei, dezinfectia târgurilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgurilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot compartimentul;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-sef despre defectiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanentă asistentul medical responsabil de tura sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU, în limitele pregătirii profesionale și a competențelor profesionale.
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;

- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, raspunde de calitatea acestuia, sterilizarea lui și modul de folosire, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă ecusonul și echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și a drepturilor prevăzute în Legea nr. 46/2003, cu completările și modificările ulterioare;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare ale unității;
- instruieste bolnavul cu privire la R.I., specific unității;
- completează zilnic consumul de materiale;
- nu este abilitată să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
- completează fișa de proceduri la momentul externării/transferului pacientului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- respectă și aplică procedurile și protocoalele interne specifice CPU;
- utilizează sistemul informatic, introducând consumul de materiale/medicamente per pacient;
- răspunde de datele introduse în sistemul informatic folosind user-ul și parola alocate de către unitate;

FISA POST

Asistent medical generalist
Compartiment Ortopedie Traumatologie

ATRIBUTIILE SPECIFICE:

1. Cunoaste si respecta procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va raspunde si va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor.
2. Preia pacientul nou internat, il identifica, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
3. Asigura preluarea/predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților
4. Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, cere consimțământul pacientului în ceea ce privește colaborarea cu pacientul pentru întocmirea planului de îngrijire
5. Informeaza pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de salon afișat la avizier, cat si programul de vizita.
6. Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului.
7. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
8. Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara din unitate.
9. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
10. Identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
11. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
12. Monitorizeaza, consemneaza și raporteaza medicului curant/de gardă, aparitia de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase.
13. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
14. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
15. Efectueaza urmatoarele interventii medicale delegate: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), transfuziilor, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal, vezical la femeie; aspiratia gastroduodenală, spalaturi auriculare, oculare, vaginale, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip T.A., temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de prelevări de probe

biologice pentru analize curente si de urgenta. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicatia medicului.

16. Posedă cunoștințele necesare pentru secvența acțiunilor de resuscitare cardiorespiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
17. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
18. Cunoaște și respectă modul de administrare a substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, modul de diluție/dizolvare, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării.
19. Respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
20. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
21. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
22. Consemnează în raportul de predare/primire a pacientului, activitățile, tratamentul efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment.
23. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
24. Însoteste pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia.
25. Raspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
26. Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
27. Asigură consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator.
28. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul.
29. În caz de transfer al pacientului în alte secții îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
30. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
31. Observa apetitul pacienților, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație și monitorizează persoana desemnată care alimentează pacienții dependenți.
32. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, să clasifice regimurile dietetice în funcție de comorbidități și să le consemneze în foaia de observație/campurile electronice pentru regimurile alimentare
33. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic. Să comunice modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă.
34. În caz de deces constatat de medic, identifică cadavrul, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul șef sau aparținători.
35. Raspunde de fixarea în foaia de observație și în evidențele specifice a biletelor de trimitere, internare, buletinelor de analize și investigații, etc. și raspunde de păstrarea în bune condiții a acestora.
36. Participa la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
37. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă ținutelor următoare prin raportul scris al serviciului.

38. Desfasoara o activitate de educatie pentru sanatate pentru pacienti si apartinatori, in functie de problemele si starea bolnavului internat, acorda sfaturi de igiena si nutritie.
39. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentara.
40. Scribe condica electronica de medicamente, conform prescriptiei medicului din FO. si raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
41. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile prin utilizare judicioasa si le deconteaza in fisa de consum din foaia de observatie.
42. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
43. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
44. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
45. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
46. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză
47. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
48. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor, decontamineaza si pregateste materialele pentru interventii, pregateste materiale pentru sterilizare respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
49. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor aparute (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
50. Pregateste pacientul pentru externare.
51. Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a alimentatiei pasive, a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor pentru prevenirea escarelor si trombozelor
52. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
53. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor cat si portul echipamentului de protectie de catre personalul auxiliar, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor
54. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
55. Sprijina asistenta sefa in momentul efectuarii inventarierii aparaturii si obiectelor de inventar din sectie.
56. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
57. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
58. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.