

CONSILIUL LOCAL BALS  
SPITALUL ORASENESCU BALS  
STR.N.BALCESCU, NR.115, BALS, JUD.OLT  
TEL.0249/451651;FAX 0249/450867  
C.F 4394846  
NR. 4701/07.11.2018.....

## METODOLOGIE

Privind organizarea concursului în conformitate cu prevederile H.G.R nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea următorului post contractual vacant:

-1(unu) post -asistent medical licentiat debutant - specialitate medicină generală – la compartiment A.T.I.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant poate participa orice persoană care îndeplinește **conditiile generale și condițiile specifice** stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

### CONDITII DE PARTICIPARE:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale:**

- a)are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d)are capacitate deplină de exercițiu;
- e)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;
- f)îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g)nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Condiții specifice de participare la concurs:**

- diploma de licență în specialitate;
- fără vechime.

## **DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS**

Dosarul pentru înscriere la concurs trebuie să conțină **obligatoriu următoarele documente** :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului unității sanitare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document (în termen de valabilitate) care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; certificat naștere, certificat căsătorie-dacă este cazul;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea **condițiilor specifice** ale postului solicitat de unitatea sanitară;
- d) certificatul de membru eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R Olt, urmând ca persoanele care vor ocupa posturile, să prezinte avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei;
- e) **adeverința pentru participare la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R Olt;**
- f) carnetul de muncă, până la data de 31.12.2010, raportul per salariat din Registrul revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, cu excepția postului de asistent medical debutant
- g) cazierul judiciar (original) sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, în original;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate și **certificat medical formular A5 (este anexat la Metodologia privind procedura de desfășurare a concursului)**, de la medicul specialist care să ateste capacitatea deplină de exercițiu a persoanei care candidează;
- i) curriculum vitae-model european;
- j) chitanța de plată a taxei de concurs : 100 lei (suma se achită la casieria unității);
- k) dosar cu sine.

**În cazul în care un asistent medical generalist, o moașă sau un asistent medical nu își exercită profesia efectiv, legal și neîntrerupt pe o perioadă de cel puțin un an, în ultimii 5 ani de la data absolvirii studiilor care atestă formarea în profesie, Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moașelor și Asistentilor Medicali din România (respectiv, O.A.M.G.M.A.M.R –filiala Olt) reatestă, la cerere, competența profesională a acestuia, în vederea exercitării profesiei.**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la litera g, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, sau copii legalizate.

**Formularul (cererea) de înscriere este anexat la prezenta metodologie.**

**Dosarele de concurs se depun la sediul unității, biroul Resurse Umane, până pe data de 26.11.2018, (inclusiv) ora 14.00, selectia dosarelor de inscriere : 27.11.2018.**

### **CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS SI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR**

Prin act administrativ al Spitalului Orasenesc Bals, organizator al concursului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.

Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in **componenta lor:**

-1(unu) **presedinte din partea Spitalului Orasenesc Bals;**

- 2(doi) **membrii din partea Spitalului Orasenesc Bals.**

**Presedintele** comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din **randul membrilor acestora**, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

**Secretarul comisiei de concurs** este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin act administrativ al Spitalului Orasenesc Bals, **acesta neavand calitatea de membru.**

Pentru institutiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte si un **reprezentant al organizatiei profesionale**, in conditiile prevazute de lege, respectiv, un reprezentant din partea **O.A.M.G.M.A.M.R-filiala Olt.**

Pentru institutiile publice din sistemul sanitar, organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate va nominaliza **un reprezentant al organizatiei sindicale, care va avea rolul de observator in comisia de concurs.**

**Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:**

a)sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;

b)sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

### **Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor**

**Comisia de concurs** are urmatoarele atributii principale:

- a)selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b)stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c)stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
- d)stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- e)noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa, proba practica si interviul;

- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- g) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

**Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:**

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

**Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:**

- a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;
- d) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului

**DEFASURAREA CONCURSULUI**

**a) Selectia dosarelor de inscriere: 27.11.2018**

In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Orășenesc Bals, str.N.Balcescu,nr.115, Bals, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor .

Data concursului:

- proba scrisă : 11.12.2018, ora 11.00 .
- proba practica + interviul:14.12.2018, ora 10.00.

**b)Proba scrisa-** se sustine la data si ora precizata in anunt, **11.12.2018, ora 11.00 .**

**Proba scrisa este monitorizata video , candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile, ori a altor mijloace de comunicare la distanta.**

La proba scrisa pot participa numai candidatii declarati admisi la selectia dosarelor. Punctajul la proba scrisa este de maximum 100 de puncte.Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si, pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

Pentru candidatii la ocuparea aceluiasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluiasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

**Proba scrisa consta intr-o lucrare tip sinteza cu 10 subiecte.**

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum trei seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

Comisia stabileste seturile de subiecte, in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe, fiecare set are 10 subiecte, notate cu note de la 1 la 10, fara a se acorda 1 punct din oficiu.

Comisia de concurs stabileste baremul pentru fiecare subiect, care se afiseaza la avizierul spitalului, pana la finalizarea probei de concurs.

Seturile se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv, verificarea identitatii.

Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza cartii de identitate, sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate.

Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, sau a buletinului de identitate sunt considerati absenti.

Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

**Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore, din momentul in care toti candidatii primesc subiectele.**

La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

Nerespectarea dispozitiilor prevazute mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inregistreaza mentiunea „anulat” pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

**Proba practica** consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporar vacant pentru care candideaza.

Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.

**Interviul** se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

**Interviul consta intr-o expunere de aproximativ 10 minute a unui subiect din tematica pentru concurs, acelasi subiect pentru toti candidatii.**

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

Punctajul se calculeaza ca medie aritmetica al probei practice+interviul.

Sunt declarati admisi la proba practica +interviul, candidatii care au obtinut:minimum 50 de puncte.

Punctajul final la proba scrisa si proba practica+interviul se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si proba practica+interviul.

Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

**Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul Spitalului Orasenesc Bals, in ziua sustinerii fiecarei probe in parte."**

Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

### **Solutionarea contestatiilor**

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

**In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau a probei practice+interviul, comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.**

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unității sanitare, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul unității sanitare organizatoare a concursului, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de afisare a rezultatelor la contestatiile depuse pentru ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins".

Candidatul declarat admis la concurs este obligat sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului.

Prin exceptie de la prevederile de mai sus, in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 20 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului pentru functiile de executie .

Candidatul declarat admis la concurs , la incheierea contractului de munca, va prezenta avizul anual pentru autorizarea exercitarii profesiei si o copie a asigurarii de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala, fiind o conditie obligatorie pentru angajare, conform art.22, alin.2 si alin.3 din O.U.G -2008 si art.667, alin.2 din Legea nr.95/2006\* (publicare 1) privind reforma in domeniul sanatatii.

In cazul neprezentarii la post, la termenul stabilit si in lipsa unei instiintari potrivit celor mentionate mai sus, postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

MANAGER,  
DR.GRIGORIU CARMEN DANIELA



DIRECTOR MEDICAL,  
DR.JIDOVIN LUCIA GRAȚIELA

BIROU RUNOS,  
Ec.ISTRATE MINUȚA

**SPITALUL ORASENESC BALS**  
**NR.INREG.....**

**C E R E R E**

*In atentia d.nei Manager a Spitalului Orasenesc Bals*  
*pentru înscrierea la concursul / examenul pentru postul \_\_\_\_\_*  
*pe perioada \_\_\_\_\_ organizat*  
*in data \_\_\_\_\_*

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, domiciliat(a)  
in localitatea \_\_\_\_\_, str.

nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et.  
\_\_\_\_\_, judetul \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_

rog prin  
prezenta a aproba înscrierea la concursul / examenul organizat de catre  
Spitalul Orasenesc Bals, in data de \_\_\_\_\_ pentru postul  
\_\_\_\_\_ pe perioada \_\_\_\_\_

Depun urmatoarele documente:

- \_\_\_\_\_;
1. \_\_\_\_\_;
  2. \_\_\_\_\_;
  3. \_\_\_\_\_;
  4. \_\_\_\_\_;
  5. \_\_\_\_\_;
  6. \_\_\_\_\_;
  7. \_\_\_\_\_;
  8. \_\_\_\_\_;
  9. \_\_\_\_\_;
  10. \_\_\_\_\_;
  11. \_\_\_\_\_;
  12. \_\_\_\_\_;
  13. \_\_\_\_\_;

DATA

Semnatura concurentului



Anexam alaturat fisa de post , bibliografia si tematica .

SPITALUL ORASENESC BALS  
COMPART. ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVA

Aprobat,  
Manager ,

FISA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului : asistent medical licentiate debutant-medicină generală
3. Poziția în COR – cod 222101
4. Locul de muncă :compartiment A.T.I
5. Nivelul postului : de execuție

SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice : – subordonare: medicul șef, asistent medical șef secție,director medical, manager  
- coordonare : infirmiere, îngrijitoare, din sectorul de activitate
2. Funcționale : – cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale, OAMGMAMR, Sindicat
3. De colaborare : cu personalul din secție
4. De reprezentare:  
- al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Studii: superioare in specialitate
2. Membru al OAMGMAMR; cursuri de perfecționare periodică în specialitate precum și alte forme de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională precum și a cumulării numărului de credite stabilite de OAMGMAMR.

.....

### 3. Dificultatea operațiilor specifice postului:

#### 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat:

- organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi
- organizarea aprovizionării cu materiale
- organizarea timpului de lucru

#### 3.2. Efort intelectual :

- corespunde activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă

#### 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

#### 3.4. Tehnologii speciale :

- utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției
- utilizarea calculatorului

### 4. Responsabilitatea implicată de post:

#### 4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de îngrijire a bolnavului.

#### 4.2. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor medicale precum și a tuturor actelor și tehnicilor practicate.

#### 4.3. Confidențialitatea actului medical.

### ATRIBUTII

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

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

#### DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

1. Asigura asistenta medicala specifica, in limita competentelor.
2. Participa sub indrumarea medicului anestezist la pregatirea careului bolnavului pentru anestezie.
3. Pregateste materialele necesare pentru efectuarea tipului de anesteziei indicat de medic (de conducere, anestezie generala, intravenoasa, intubatie ototraheala).
4. Verifica si raspunde de aparatul de anestezie (functionarea acestuia, a gazelor necesare O2, protoxid de azot, halotan).
5. Verifica trusa IOT si raspunde de functionarea si completare necesara.
6. Ajuta medicul la efectuarea tipului de anestezie necesar.

7. Supravegheaza inregistrarea parametrilor bolnavului (T.A.P.,R.,D.) si administreaza tratament dupa indicatiile si sub supravegherea medicului intraoperator. Efectueaza punctia venoasa, injectarea drogurilor anestezice.
8. Urmareste evolutia postoperatorie, insoteste bolnavul operat in salonul de TI sau in postoperator chirurgie unde acesta este preluat de asistenta de salon.
9. Aprovizioneaza sala de operatie cu medicamente necesare anesteziei prin condicii de prescriptii medicale de la farmacia spitalului si tine o evidenta stricta a folosirii acestor anestezice in registre speciale.
10. Verifica aparatele biomedicale de supraveghere defibrilator, aparat de monitorizare cardio-respiratorie, material de ventilatie artificiala, etc) si informeaza medicul in cazul in care se constata nereguli de functionare.
11. Respecta prevederile **Ordinului nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare ;
12. Respecta prevederile Ordinului nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale:

ATRIBUTIILE IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE **Ordinului nr.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea **deseurilor rezultate** din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

„**Asistenta** din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

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

13. Respecta prevederile Ordinului nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale :

- a) iau cunostinta de unitatea de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor ;
- b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina spital in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;
- c) efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;
- e) inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- f) in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;
- g) returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

LIMITE DE COMPETENTE :

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire ;
2. Efectueaza urmatoarele tehnici :
  - tratamente parenterale ;
  - transfuzii ;

- punctii venoase ;
- vitaminizari ;
- imunizari ;
- testari biologice ;
- probe de compatibilitate ;
- recolteaza probe de laborator ;
- sondaje si spalaturi intracavitare ;
- pansamente si bandaje ;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei ;
- clisme in scop terapeutic si evacuator ;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.) ;
- oxigenoterapie ;
- resuscitarea cardio-respiratorie ;
- aspiratia traheobronsica ;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua ;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica ;
- bai medicamentoase, prinite si cataplasme;
- mobilizarea pacientului ;
- masurarea functiilor vitale ;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale ;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice ;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc. ;
- prevenirea si combaterea escarelor ;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic ;
- calmarea si tratarea durerii ;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric ;

14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului.

15. Participa la procesul de formare al viitorilor asistenti medicali.

16. Respecta programul de lucru conform planificarii precum si planificarea concediului de odihna

17. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

**18. Respecta NORMELE DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

- **APLICAREA NSSM**

- ❖ Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- ❖ Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- ❖ Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- ❖ Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- ❖ Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

- **APLICAREA NORMELOR DE PSI**

- ❖ Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

- ❖ Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
  - ❖ Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
  - ❖ Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
  - ❖
  - **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**
    - ❖ Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
    - ❖ Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
    - ❖ Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
  - **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**
    - ❖ În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
    - ❖ Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
    - ❖ Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
    - ❖ Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență
19. Respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului
20. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară (ecuson și boneta) care va fi schimbat ori de câte ori este necesar pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
21. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical. Respectă și apără dreptul pacientului.
22. Are obligația urmării termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR, de a-l reînnoi la data expirării (viza anual) și de a-l prezenta la biroul RUNOS în 2 exemplare pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, încheiat cu casa de sănătate.
23. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef de secție și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

#### **Atributii pe linie de managementul calitatii**

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
4. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

#### **IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST**

- Responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practice.
- Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii avuți în îngrijire.

- Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii. Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită, de catre sefii ierarhici superiori, în cazul aparției unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

MEDIC COORDONATOR COMPARTIMENT A.T.I

Am primit 1 exemplar

Semnatura :.....