



**SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER**



Nr. 4805 / 04.03 2022

**A N U N T**

Avand in vedere prevederile H.G.nr.286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA  
„SF.PANTELIMON” FOCȘANI**

organizeaza concurs in vederea ocuparii urmatoarelor posturi contractual vacante de personal contractual pe perioada nedeterminata:

| Postul vacant de:                                    | Locul de munca: sectia / compartimentul |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 4 posturi asistent medical generalist debutant (PL)  | Spitalizare de zi                       |
| 1 post asistent medical generalist (PL)              | Sectia obstetrica-ginecologie           |
| 1 post asistent medical generalist principal (PL)    | Sectia obstetrica-ginecologie           |
| 1 post asistent medical generalist principal (PL)    | Sectia pediatrie                        |
| 1 post asistent medical generalist debutant (PL)     | Sectia chirurgie generala               |
| 1 post asistent medical generalist debutant (PL)     | Sectia boli infectioase                 |
| 1 post asistent medical generalist debutant (PL)     | Sectia neonatologie                     |
| 1 post asistent medical generalist (PL)              | Sectia neonatologie                     |
| 2 posturi asistent medical generalist debutant (PL)  | Sectia cardiologie                      |
| 2 posturi asistent medical generalist principal (PL) | Comp.gastroenterologie                  |
| 1 post asistent medical generalist debutant (PL)     | Comp.Oftalmologie                       |

**Conditii generale si specifice :**

**Conditii generale:**

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atesta pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.



ANMCS  
unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER



QUALITY  
ISO 9001  
certificat nr. 471C

## Conditii specifice:

- **pentru posturile de asistent medical generalist debutant (PL)**: sa detina studii postliceale sanitare sau de licenta ,sa aiba examenul de bacalaureat promovat, sa detina calitatea de membru al OAMGOAMR, sa aiba drept de libera practica a profesiei, sa fie asigurat de raspundere civila pentru malpraxis
- **pentru posturile de asistent medical generalist (PL)**: sa detina studii postliceale sanitare sau de licenta ,sa aiba examenul de bacalaureat promovat, sa detina calitatea de membru al OAMGOAMR; , sa aiba minim 6 luni vechime in specialitate studiilor sanitare, sa aiba drept de libera practica a profesiei, sa fie asigurat de raspundere civila pentru malpraxis
- **pentru posturile de asistent medical generalist principal (PL)**: sa detina studii postliceale sanitare sau de licenta ,sa aiba examenul de bacalaureat promovat, sa detina calitatea de membru al OAMGOAMR, sa aiba drept de libera practica a profesiei, sa fie asigurat de raspundere civila pentru malpraxis, sa detina gradul de principal, sa aiba minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor sanitare.

## Actele necesare in vederea inscrierii la concurs sunt:

- a) cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care sa se specifice postul pentru care concureaza, ( formularul de cerere este anexat la anunt);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii,dupa caz;
- c) certificat de nastere si ,dupa caz, de casatorie;
- d) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si al vechimii in munca / specialitatea studiilor, dupa cum urmeaza:
  - **pentru posturile de asistent medical generalist debutant (PL)**: diploma de studii sanitare postliceale sau de licenta(sau adeverinta ce tine loc de diploma) ,diploma de bacalaureat, certificat de membru si adeverinta eliberate de OAMGOAMR sau aviz anual de exercitare a profesiei, asigurare de raspundere civila pentru malpraxis.
  - **pentru posturile de asistent medical generalist (PL)**: diploma de studii sanitare postliceale sau de licenta(sau adeverinta ce tine loc de diploma) ,diploma de bacalaureat, certificat de membru si adeverinta eliberate de OAMGOAMR sau aviz anual de exercitare a profesiei, copie carte de munca / adeverinta /REVISAL din care sa rezulte o vechime de 6 luni in specialitatea studiilor sanitare, asigurare de raspundere civila pentru malpraxis.
  - **pentru posturile de asistent medical generalist principal (PL)**: diploma de studii sanitare postliceale sau de licenta (sau adeverinta ce tine loc de diploma) ,diploma de bacalaureat, certificat de membru si adeverinta eliberate de OAMGOAMR sau aviz anual de exercitare a profesiei, adeverinta de grad principal , copie carte de munca / adeverinta /REVISAL din care sa rezulte o vechime de minim 5 ani in specialitatea studiilor sanitare, asigurare de raspundere civila pentru malpraxis.
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;





# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER



- f) adeverinta medicala emisa de medicul de familie care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs;
- g) fisa de aptitudine emisa de medicul de medicina muncii din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza, eliberata cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs;
- h) test psihologic (emis cu cel mult 1 luna inainte de depunerea dosarului de concurs);
- i) analize medicale AgHBs; Ac ANTI HCV;
- j) curriculum vitae;
- k) opis documente.

Candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar numarul, data si numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii;

Actele mentionate la lit.b) - d) vor fi prezentate in original la Serv.RUONS de candidati declarati castigatori in ziua cand se prezinta pentru incheierea contractului individual de munca.

**Copiile depuse in plic trebuie sa fie certificate de candidat, pentru „conformitate cu originalul”.**

• **Bibliografia:**

- Lucretia Titirca, Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali;
- Lucretia Titirca, Urgente medico-chirurgicale(sinteze)
- Corneliu Borundel, Medicina interna pentru cadre medii
- Silvian Daschievi si Mihai Mihailescu, Chirurgie
- Fisa postului
- Ordin nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Ordin 1101/2011 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Ordin nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- Ghid privind purtarea si indepartarea echipamentului individual de protectie in mediul sanitar pentru ingrijirea pacientilor cu COVID-19 de pe site-ul [www.cnsrbt.ro](http://www.cnsrbt.ro)



**SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER**



- Alaturat **anexam**: fisa postului si cererea de inscriere la concurs.
- **Depunerea dosarelor de concurs: 07.03.2022-18.03.2022, ora 14,00 inclusiv, in plic sigilat,** la sediul Spitalului Judetean de Urgenta „Sf. Pantelimon” Focsani, judetul Vrancea – Secretariat, str.Cuza-Voda nr.50-52, in urma careia veti primi un numar de inregistrare.

**Concursul se va desfasura la sediul unitatii astfel:**

- 1.**Selectia dosarelor candidatilor:** 22.03.2022, ora 12.00  
-contestatii la rezultatele selectiei dosarelor: 22.03.2022 ora 12.00 – 23.03.2022 ora 12.00;  
-afisare rezultate contestatie selectie dosare: 23.03.2022, ora 16.00 .
- 2.**Proba scrisa:** 29.03.2022 la Clubul spitalului (etaj 6) ora 9.00  
-afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 31.03.2022 , ora 10.00 ;  
-contestatii la rezultatele probei scrise: 31.03.2022 ora 10,00 – 01.04.2022 ora 10.00 ;  
-afisare rezultate contestatii proba scrisa: 01.04.2022 ora 14.00 .
- 3.**Proba practica:** 04.04.2022 ora 09.00  
-afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 05.04.2022 ora 12.00 ;  
-contestatii la rezultatele probei interviu: 05.04.2022 ora 12.00 –06.04.2022 ora 12.00 ;  
-afisare rezultate contestatii proba interviu: 06.04.2022 ora 14.00 ;
- 4.**Proba interviu:** 07.04.2022 ora 16.00  
-afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 08.04.2022 ora 12.00 ;  
-contestatii la rezultatele probei interviu: 08.04.2022 ora 12.00 –11.04.2022 ora 12.00 ;  
-afisare rezultate contestatii proba interviu: 11.04.2022 ora 14.00 ;  
-afisarea rezultatelor finale: 11.04.2022 ora 16.00.

Pentru fiecare proba a concursului punctajul maxim este de 100 puncte.

Pentru a fi declarati admisi candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minim 50 puncte.

Relatii suplimentare la sediul spitalului, Serviciul RUONS, telefon 0237/625000, int.278.

MANAGER,  
Jr.Mindrila Constantin







SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER



CERERE DE INSCRIERE LA CONCURS

În atenția D-lui Manager al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani

Subsemnatul /Subsemnata \_\_\_\_\_

cu domiciliul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, posesor a C.I. seria \_\_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, eliberat de  
\_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_,

va rog să-mi aprobați înscirarea la concursul organizat de Spitalul Județean de Urgență  
„Sf. Pantelimon” Focșani pentru ocuparea postului vacant de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, în cadrul secției /compartimentului \_\_\_\_\_.

În vederea participării la concurs depun în copie și în original documentele solicitate în  
anunțul afișat.

Documentele sunt menționate în opisul anexat la cerere.

Datele personale privind rezultatele în urma procesului de selecție a dosarelor, de notare a probei  
scrise și interviu, a soluționării contestațiilor vor fi afișate în baza unui **număr de înregistrare** pe care îl  
veți primi în momentul depunerii dosarului în plic sigilat la secretariatul spitalului.

Semnatura \_\_\_\_\_

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



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA  
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**  
**Nr.Registru ANSPDCP 22882**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)**

**[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)**

**CABINET MANAGER**

**CUI 4350505**



***FISA POSTULUI***  
***OCUPATIA ASISTENTA MEDICALA***  
***COD COR : 322101***

**TITULAR POST :** \_\_\_\_\_  
**FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA :** Asistent generalist  
**LOCUL DE MUNCA:** \_\_\_\_\_  
**GRADUL PROFESIONAL :** \_\_\_\_\_  
**NIVELUL POSTULUI :** De executie

**1 CERINTELE POSTULUI**

**STUDII :** SCOALA POSTLICEALA SANITARA  
**VECHIME** \_\_\_\_\_

**ALTE CERINTE SPECIFICE:** CERTIFICAT DE MEMBRU, ASIGURARE MALPRAXIS

**2.RELATI**

**A) Ierarhice** –este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura si medicului sef si celorlalti medici din sectie.

**B) De colaborare**

- cu personalul mediu sanitar din sectie,
- cu personalul auxiliar si de ingrijire
- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacii.
- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

**3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**

Pregatirea de baza

- medie ( postliceala, liceala + curs de echivalare);
- superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing)

**4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:**

**4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat**

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi
- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi

**4.2. Efortul intelectual**

- in raport cu complexitatea postului
- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

**4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:**



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA**  
**„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**  
**Nr.Registru ANSPDCP 22882**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)**

**[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)**

**CABINET MANAGER**

**CUI 4350505**



-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.

**4.4.Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute**

- utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei;
- utilizarea calculatorului – in functie de dotarea sectiilor

**4.5.Responsabilitatea implicata de post:**

Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizarii;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul

**4.6 Pastrarea confidentialitatii.**

**PROGRAMUL DE LUCRU**

Activitate curenta in cadrul sectiei conform graficului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

**5.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI**

**5.1. Atributii specifice:**

- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament. In limita competentelor;
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale in limita competentelor

**5.2. Atributii generale :**

- Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.- garderoba spitalului.
- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate, drepturile si obligatiile pacientului.
- Asistentul medical culege date si le evalueaza in vederea evaluarii si satisfacerii nevoilor fundamentale.
- Executa tehnici de evaluare si satisfacere a nevoilor fundamentale in limita competentelor (evaluare functii vitale, masoara: respiratie, puls, tensiune arteriala, diureza, temperatura si le inregistreaza in FOCG a pacientului - foaia de temperatura anexa la FOCG).
- Capteaza dejectii fiziologice si patologice.
- Hidrateaza pacientii, inclusiv prin perfuzii , la indicatia medicului.
- Imbracarea si dezbracarea pacientului, mobilizarea acestuia, pregatirea patului si accesoriilor lui.
- Toaleta pacientului, prevenirea escarelor de decubit si ingrijirea acestora cand e cazul.





**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA**  
**„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**  
**Nr.Registru ANSPDCP 22882**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)**

**[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)**

**CABINET MANAGER**

**CUI 4350505**



- Masuri pentru a crea pacientului un mediu securizant si de protectie si prevenirea infectiilor spitalicesti.

- Comunicare si educatie.
- Recoltari de produse biologice si patologice.
- Recoltarea sangelui prin punctie venoasa, exudat faringian, secretii nazale, oculare, otice.
- Recoltarea sputei, urinei, varsaturilor, materiilor fecale, recolteaza sputa BK, aspirat bronsic, biopsie pleurala, etc.
- Sondaje, spalaturi, clisme.
- Administrare de medicamente pe cale orala, rectala, respiratorie, mucoase, tegumente, parenteral(injectii IM, IV, SC sau ID – la prescriptia medicului).

Perfuzii si transfuzii la indicatia medicului.

- Pregatirea pacientilor pentru explorari radiologice, endoscopice, ecografice.
- Interventii in limita competentei pentru mentinerea expansiunii pulmonare, mobilizarea secretiilor pentru mentinerea cailor respiratorii libere, pentru favorizarea oxigenarii tisulare.
- Alimentaaza pacientii imobilizati la pat conform dietei prescrise de medic : activ – pasiv, urmand ca fiecare pacient sa primeasca cantitatea de alimente stabilite si in conditii optime de igiena si temperatura.

- La internare, asistenta observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.

- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.

- Acorda ingrijiri cu rol propriu si delegat conform nevoilor si indicatiilor medicului in limita competentelor, supravegheaza permanent pacientul si informeaza medicul in mod sistematic cu privire la evolutia acestuia.

- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.

- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FOCG a pacientului.

- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.

- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale.

- Raspunde de documentele medicale(bilete de trimitere, analize medicale, retete, radiografii, etc.)le arhiveaza si le pastreaza in conditii bune.

- Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de evolutie atasata la FOCG privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.





**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA**  
**„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**  
**Nr.Registru ANSPDCP 22882**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)**

**[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)**

**CABINET MANAGER**

**CUI 4350505**



- Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si participa la distribuirea mesei conform dietei consemnate in FOCG, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti conform procedurilor.
- Respecta secretul profesional .
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe conditia de la farmacie, de distribuirea lor corecta si completa.
- Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.
- Raspunde de gestionarea corecta a medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta conform procedurilor elaborate de conducerea spitalului.
- Medicamentele ramase de la bolnavi ( externati sau schimbare de medicatie) sunt preluate , inregistrate intr-un registru special , anunta asistenta sefa si medicul de salon si le transfera la aparat conform procedurilor.
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice (nu paraseste serviciul decat la sosirea schimbului).
- Inregistreaza in in Foile de proceduri atasate la FOCG procedurile specifice asistentului medical efectuate pacientilor.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa – cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unitatii.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA**  
**„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**  
**Nr.Registru ANSPDCP 22882**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)**

**[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)**

**CABINET MANAGER**

**CUI 4350505**



- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori, si diferite categorii profesionale aflate in formare.
  - Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
  - Semnaleaza medicului orice modificari depistate ..
  - Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
  - Pregateste pacientul pentru externare.
  - Raspunde de aparatura din dotare privind exploatarea si functionarea sa.
  - In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
  - Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
  - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
  - Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;
  - Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- Respectarea si aplicarea corecta a Ordinul MS nr. 1761/2021 – Norme tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale avand urmatoarele atributii:
- a. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
  - b. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
  - c. Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor
  - d. Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
  - e. Respecta masurile de izolare stabilite.
  - f. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
  - g. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
  - h. Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor
  - i. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.





**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA**  
**„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**  
**Nr.Registru ANSPDCP 22882**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)**

**[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)**

**CABINET MANAGER**

**CUI 4350505**



- Respectarea protocoalelor elaborate de SPIAAM si a procedurilor operationale specifice elaborrate de conducerea spitalului.

- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.

- Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.

- Conform Ord. M.S. nr. 1226/03.12.2012 art. 64 privind gestionarea deseurilor

rezultate din activitatile medicale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- Conform Ord. M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, asistenta medicala responsabila de salon are urmatoarele atributii:

a)implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

**5.3.** -Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 .

- Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI

**5.4. Calitatea profesionala**

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe client – acordare de ingrijiri de calitate prin folosirea judicioasa a metarialelor(costuri scazute), crearea unei imagini



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA**  
**„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**  
**Nr.Registru ANSPDCP 22882**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)**

**www.spitalvn.ro**  
**CABINET MANAGER**  
**CUI 4350505**



favorabile , demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de serviciu cu asumarea responsabilitatilor.

Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre pacienti si personal.

**5.5. Satisfactia pacientului**

Ingrijiri medicale eficace , adecvate, eficiente  
Facilitati de hrana si cazare  
Respect, bunavointa

**6. LIMITE DE COMPETENTA**

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct – in limitele competentelor.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: .....

Data: .....

| Data | Elaborat     |           | Verificat    |           | Aprobat                              |           |
|------|--------------|-----------|--------------|-----------|--------------------------------------|-----------|
|      | Funcția/Nume | Semnătura | Funcția/Nume | Semnătura | Funcția/Nume                         | Semnătura |
|      |              |           |              |           | Manager<br>Jr.Mindrila<br>Constantin |           |