



Nr. 3763/28.05.2024

ANUNȚ

Având în vedere:

H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ordinul nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Prevederile Codului Muncii

Spitalul Orășenesc „Sf.Ierarh Nicolae” Bicaș, cu sediul în Orașul Bicaș, strada Barajului, nr.31, Județul Neamț, organizează în data de **20 iunie 2024, ora 10.00**, concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de asistent medical principal (PL)** – specialitatea medicină generală din cadrul compartimentului medicină generală.

1. Condițiile generale de participare la concurs

- a) să aibă 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) să cunoască 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).
- i) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- diplomă de școală sanitară postliceală, sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr.797/1997– specialitatea medicină generală;
- examen pentru obținerea gradului de principal – specialitatea medicină generală;
- 5 ani vechime ca asistent medical - specialitate medicină generală;

Concursul va consta în susținerea unei probe scrise, probe practice și interviu

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul R.U.O.N.S al instituției în perioada **30.05.2024 - 13.06.2024, în intervalul orar:luni – joi: 13.00 – 16.00 și vineri:12.00 – 13.30.**

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului – www.spitalbicz.ro și la avizierul unității în termen de 2(două) zile lucrătoare de la data expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs pentru postul temporar vacant.

Proba scrisă va avea loc în data de **20 iunie 2024, ora 10.00** la Spitalul Orășenesc „Sf.Ierarh Nicolae” Bicz(modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalul Orășenesc „Sf.Ierarh Nicolae”).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică va avea loc în data de **26 iunie 2024, ora 10.00.**

Interviu va avea loc în data de **01 iulie 2024, ora 10.00.**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișarea la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalul Orășenesc „Sf.Ierarh Nicolae” -www.spitalbicz.ro .

Contestațiile privind selectarea dosarelor, rezultatul probei scrise, rezultatul probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel puțin o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatul probei scrise, a probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului se face prin afișarea la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalul Orășenesc „Sf.Ierarh Nicolae”- www.spitalbicz.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

3. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la *Anexa nr. 2*;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificatul de membru și adeverința de participare la concurs emise de O.A.M.G.M.A.M
- f) copia carnetului de muncă, a adeverinței și REVISAL eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului(conform modelului orientativ prevăzut la *Anexa nr.3*;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dezabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) curriculum vitae, model comun european.
- k) dovada plății taxei de concurs

Cuantumul taxei de concurs este de 120 lei și se va achita la casieria unității.

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 lit.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 desfășurarea primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit.b), c), d), e) și f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

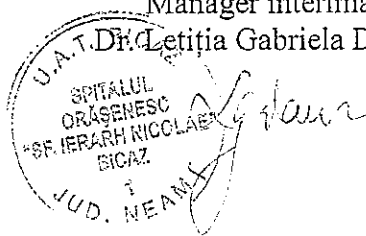
Perioada de probă este de 90 zile calendaristice de la data încheierii contractului individual de muncă, conform prevederilor art.31 din Codul Muncii.

Alăturat anexăm tematica, bibliografia, fișa postului, anexa nr.2 și anexa nr.3 pentru concurs.

Informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul R.U.N.O.S., Str.Barajului, nr.31, tel.0233253071 int. și pe site-ul unității www.spitalbicaz.ro.

Manager interimar,

Dr. Letiția Gabriela Damoc



Compartiment R.U.N.O.S.,
Ref. Maria Magdan



APROBAT,
Manager interimar
Dr. Letiția Gabriela Damoc



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea postului de asistent medical generalist

PROBA SCRISĂ

1. Urgențele Aparatului Respirator
2. Urgențele Aparatului Cardiovascular
3. Urgențele Abdominale
4. Urgențele Renale și Urologice
5. Urgențele Neurologice
6. Nursing în afecțiunile aparatului respirator
7. Nursing în afecțiunile aparatului cardiovascular
8. Nursing în afecțiunile aparatului digestiv
9. Nursing în afecțiunile aparatului excretor
10. Nursing în afecțiunile neurologice
11. Exercițarea profesiei de asistent medical generalist în România. Organizarea și funcționarea OAMMR.
12. Etică și deontologie în exercițarea profesiei de asistent medical.
13. Supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
14. Drepturile pacientului.

BIBLIOGRAFIE

1. URGENȚELE MEDICO-CHIRURGICALE – Sintează, Lucreția Titircă, Editura Medicală, 2006 (Cap. 1-5).
2. TRATAT DE ÎNGRIJIRI MEDICALE PENTRU ASISTENȚI MEDICALI GENERALIȘTI, Coordonator Dr. prof. Marcean Crin, Editura Universitară Carol Davila, București, 2021 (Vol.2, pag. 3-207, Vol.3, pag.229-306).
3. Ordonanța de Urgență nr. 144/2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea ordinului asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România cu completările și modificările ulterioare (Legea nr.140/2014, Legea nr. 278/2015).

4. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist al moașei și al asistentului medical din România – OAMGMAMR.
5. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
6. Legea nr. 46/2003 - Drepturile pacientului.

PROBA PRACTICĂ ȘI INTERVIUL

1. Prelevări (recoltări) pentru examene de laborator.
2. Administrarea medicamentelor.
3. Terapii vasculare.
4. Sondaje, spălături, clisme.
5. Înregistrarea electrocardiogramei în repaus și în efort.
6. Resuscitarea Cardiorespiratorie la adult (BLS/Suportul Vital de Bază)

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1142/03.11.2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, Capitolul 5 - 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6.; Capitolul 6 integral, cu excepția 6.15; Capitolul 7- 7.1, 7.2, 7.3; Capitolul 8 integral. Capitolul 13.-13.5.
2. Ghidurile de resuscitare 2015 - Suportul Vital de Bază și Defibrilarea Externă Automată la Adult.



APROBAT,
Manager interimar
Dr. Letiția Gabriela Damoc

FIȘA POSTULUI Nr.
anexa la contractul nr.

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Compartimentul: _____

1. **Nivelul postului: Funcție de execuție**
2. **Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL**
Poziția în COR: 222101
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant/bază/principal**
4. **Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii
 - Diplomă de bacalaureat
 - Diplomă absolvire Școala Postliceală Sanitară
 - Diplomă absolvire Facultatea de Medicină specializarea Asistență Medicală Generală
 - Diplomă absolvire Facultatea de Medicină specializarea Moașe
1. Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor:
 2. Perfecționări (specializări):
 - a) Curs de Resuscitare cardio-respiratorie/2 ani,
 - b) Curs Elaborarea și implementarea planului de îngrijire/1 an
 - c) Curs comunicare/2 ani
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): de bază
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii, inițiativă la locul de muncă, aptitudini generale de învățare;
 - grad de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență; autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
 - responsabilitate în efectuarea actului medical;
 - cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii medicale din dotare, utilizarea aparatelor de pe compartimente, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul compartimentului, utilizarea calculatorului;
 - păstrarea confidențialității actului medical și anonimatului pacientului;

- organizarea activității de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi, organizarea aprovizionării cu materiale, organizarea timpului de lucru.

6. Competență managerială**** (cunoștințe de managementul calității și aptitudini manageriale):
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

1. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
2. Aplică și cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor de independență și dependență, semnele și simptomele pacientului pe termen scurt, mediu și lung;
3. Identifică gradul de dependență la internare și externare, identifică riscul de cădere al bolnavilor, monitorizează riscul de apariție a escarei, riscul de apariție a flebitei după montarea cateterului venos periferic (branulă) și a cateterului venos central.
4. Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.
5. Participa la protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate
6. Are atribuții conform *Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*:
 - respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la pacienți, privind identitatea, starea de sănătate, rezultatul investigațiilor, prognosticul, tratamentul și orice alte date privind sănătatea;
 - respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal ale pacienților, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea în alt mod, în mod accidental.

C.1.1. ATRIBUȚII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și legislația specifică domeniului de activitate, precum și normele de etică și deontologie profesională.
3. Respectă secretul profesional și confidențialitatea informației medicale.
4. Cunoaște structura și organizarea activității în compartimentul în care lucrează.
5. Cunoaște și respectă circuitele funcționale din compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, deșeuri (cu risc biologic, roentgen), pacienți, vizitatori.
6. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.
7. Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din compartimentul în care lucrează.
8. Cunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate.
9. Instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase.

10. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare. Se poartă electronic la venire și plecare.
11. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
12. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
13. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, a pacienților sau vizitatorilor, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
14. Comunicarea interactivă la locul de muncă se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
15. Participă la programele de formare profesională continuă, pentru menținerea unui nivel ridicat de competență profesională.
16. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Certificatul de membru OAMGMAMR în momentul expirării acestuia și să-și avizeze anual acest certificat astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații.
17. Asistentul medical este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
18. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor, fără a purta în timpul serviciului unghii mari, date cu oje, aplicații de gel, ceasuri, bijuterii, brățări), regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
19. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevăzut de Regulamentul de ordine interioară și respectă Precauțiunile universale aplicabile.
20. Respectă procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curățenie și dezinfecție elaborate de SPLIAAM, fiind obligat să cunoască concentrațiile, timpul de acțiune și modul de folosire a dezinfectanților în uz.
21. Codifică pungile/pachetele cu codul trusei în vederea respectării trasabilității sterilizării, aplică în documentele medicale eticheta dublu-adezivă și codul trusei, tipul intervenției efectuate și data efectuării.
22. Răspunde de curățenia saloanelor, supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice) și face educație sanitară pacienților.
23. Declară imediat asistentei coordonatoare și medicului curant coordonator de compartiment orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
24. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, medicamentele, instrumentarul, lenjeria, hrana, deșeurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
25. Utilizează calculatorul și folosește aplicația în uz.
26. Este interzisă folosirea telefonului în timpul serviciului, excepțiile fiind doar situațiile de urgență de comunicare cu familia și colegii de serviciu.
27. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale și a infirmierelor, în timpul stagiilor de practică.
28. 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.
29. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei coordonatoare sau a medicului coordonator de compartiment, interdicție valabilă și la terminarea programului de muncă atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

30. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de Ordine Interioară.
31. Solicită la internarea bolnavului Cardul de Sănătate, iar în cazul în care acesta lipsește, verifică în Platforma PIAS, dacă pacientul este asigurat și dacă are card emis, și anunță medicul curant și asistentul coordonator cu privire la situația asiguratului.
32. Pre validează serviciile până la 72 de ore de la internare.
33. Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respectă și aplică reglementările *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.*
34. Respectă drepturile pacienților conform *Legii 46/2003* cu modificările și completările ulterioare.
35. Respectă prevederilor *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor.*
36. Respectă *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.*
37. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite, conform *Legii nr.319 din 14 iulie 2006 privind protecția și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare.*
38. Respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.*
39. Respectă și își însușește prevederile *Ordinului 1142/2013, Proceduri de practică medicală pentru asistenții medicali.*
40. Respectă și își însușește prevederile *Ordinului nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.*
41. Respectă și își însușește prevederile *Ordinului 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente.*
42. Respectă normele tehnice privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform *Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare.*
43. Respectă *Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.*
44. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei, conform *Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare.*
45. Efectuează controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.*
46. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională și cunoaște *Ordonanța de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și*

organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare.

C.1.2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE:

1. Cunoaște și respectă procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Răspunde și asigură implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor/instrucțiunilor de lucru.
2. Preia pacientul nou internat, îl identifică, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon.
3. Asigură 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. Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul de salon afișat, cât și programul de vizită.
6. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în compartiment a obiectelor personale ale pacientului.
7. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
8. Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară din unitate.
9. La internare observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
10. Identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
11. Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia.
12. Monitorizează, consemnează și raportează medicului curant/de gardă, apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase.
13. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui către laboratorul de radiologie sau cabinetul medical de consultații și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
14. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
15. Efectuează următoarele intervenții autonome:
 - măsoară și supraveghează funcțiile vitale și alți parametrii. Astfel, măsoară și consemnează în documentele specifice de îngrijiri: temperatura, pulsul, tensiunea arterială, frecvența respirației, saturația, înălțimea și greutatea corporală a pacientului;
16. Efectuează următoarele intervenții medicale delegate:
 - prelevarea (recoltarea) pentru examenele de laborator de: sânge, probe de urină, materii fecale, exudat faringian, spută prin expectorație, secreția uretrală la bărbați, secreții cervico-vaginale, secreția purulentă din leziuni;
 - administrarea medicamentelor pe cale orală, parenterală, intramusculară, subcutanată, intradermică, intravenoasă directă, pe mucoasa conjunctivală, pe cale nazală prin instilație, pe conductul auditiv extern prin instilație, prin aerosoli, pe tegumente, pe cale rectală, pe sonda nazogastrică și gastrostomă, pe cale vaginală;
 - realizarea terapiei vasculare prin montarea cateterului venos specific pentru perfuzii, menținerea și îngrijirea unei linii venoase existente, îndepărtarea dispozitivului intravenos periferic;
 - efectuarea de sondaje, spălături, clisme;
 - efectuează (la recomandare): tubajul nazogastric, spălătura gastrică, tubajul duodenal, sondajul vezical la bărbat, sondajul vezical la femeie, spălătura vezicală, clisma evacuatorie.

17. Participă alături de medic la efectuarea toracocentezei, paracentezei abdominale, a puncției vezicii urinate și a manevrelor de ALS (Advanced Life Support) în cazul stopului cardiorespirator la un pacient/altă persoană aflată pe teritoriul spitalului.
18. Pregătește pacientul și participă la examinarea radiologică și imagistică (ecografică) a acestuia.
19. Realizează îngrijiri speciale la recomandarea și sub monitorizarea medicului:
 - în bolile aparatului respirator: oxigenoterapie, aerosoloterapie;
 - în bolile cardiovasculare. Înregistrarea ecg în repaus și în efort, monitorizarea HOLTER, supravegherea pacientului cu tratament cu diuretice și antiaritmice;
 - în bolile urologice: supravegherea pacientului cu sondă vezicală;
 - în bolile metabolice: determinarea glicemiei capilare, efectuarea testului de toleranță la glucoză orală, administrarea insulinei;
 - în afecțiunile neurologice: determinarea Scorului Glogow;
 - în afecțiunile chirurgicale: îngrijiri preoperatorii și postoperatorii, prima mobilizare postoperatorie, tehnici generale ale pansamentului, ablația firelor de sutură sau a agrafelor.
20. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
21. 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.
22. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
23. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
24. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
25. Consemneze 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 compartiment.
26. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
27. Însoțește pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia.
28. Răspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
29. Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
30. Asigură consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la punctul de colectare în vederea preluării de către laborator.
31. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
32. În caz de transfer al pacientului în alte compartimente îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
33. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
34. Observă apetitul pacienților, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în Foia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți.
35. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, clasificarea regimurilor dietetice în funcție de comorbidități și consemnează în foaia de observație/câmpurile electronice din aplicația informatică pentru regimurile alimentare.
36. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic. Comunică modificările de diureză și cele electrolitice medicului curant/medicului de gardă.
37. În caz de deces constatat de medic, identifică cadavrul, organizează după două ore transportul acestuia la morga spitalului, inventariază obiectele personale cu predarea către asistentul coordonator sau aparținători.

38. Răspunde de fixarea în foaia de observație și în evidențele specifice a biletelor de trimitere, internare, buletinelor de analize și investigații, etc. și răspunde de păstrarea în bune condiții a acestora.
39. Participă la vizită împreună cu medicul curant.
40. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
41. Desfășoară o activitate de educație pentru sănătate pentru pacienți și aparținători, în funcție de problemele și starea bolnavului internat, acordă sfaturi de igienă și nutriție.
42. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentară.
43. Scrie condica electronică de medicamente, conform prescripției medicului din FO. și răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă.
44. Participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente.
45. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile prin utilizare judicioasă și le decontează în fișa de consum din foaia de observație.
46. Răspunde de gestionarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
47. Preia medicamentele rămase de la bolnavi și anunță asistenta coordonatoare a compartimentului și medicul coordonator în vederea redistribuirii lor.
48. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparatului din dotare și a inventarului moale existent.
49. Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
50. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
51. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, asumându-și responsabilitatea prin semnătură și parafă.
52. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, decontaminează și pregătește materialele pentru intervenții, pregătește materiale pentru sterilizare respectând condițiile de păstrarea a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
53. Anunță imediat asistenta coordonatoare de compartiment asupra deficiențelor apărute (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
54. Pregătește pacientul pentru externare.
55. Răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a alimentației pasive, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor pentru prevenirea escarelor și trombozelor
56. Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
57. Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
58. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
59. Sprijină asistenta coordonatoare a compartimentului în momentul efectuării inventarierii aparatului și obiectelor de inventar din compartiment.
60. Răspunde în fața șefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfășurată.
61. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
62. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

C.2.1. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.2.1.A. În domeniul securității și sănătății în muncă este obligat:

- a) să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- b) să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c) să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- e) să solicite și să poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea/eliminarea acestuia;
- g) să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- h) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- j) să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- k) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- l) să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- n) să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- o) să acorde primul ajutor în limita competenței sale sau să anunțe personalul medico-sanitar cu competență superioară atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident. Este obligat să acorde primul ajutor în limita competenței sale și să anunțe prin serviciul 112;
- p) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;

- q) evitarea prezenței, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane.

C.2.1.B. În domeniul situațiilor de urgență

- a) să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- b) să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c) să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- d) să nu intervină în instalațiile electrice;
- e) să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
- f) să nu fumeze în spațiile interioare sau exterioare ale spitalului;
- g) să rețină numărul de telefon 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să-l apeleze atunci când este cazul.

C.2.2. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- a) cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare;
- b) cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea;
- c) cunoaște și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiunii de lucru și alte documente interne ale unității
- d) participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- e) cunoaște documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respectă prevederile acestora;
- f) participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
 - standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
 - orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare, ulterior semnării documentului de certificare/acreditare.
- g) în ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență:
 - identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare;
 - aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
 - asigură dezvoltarea sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 - respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității;
 - completează înregistrările pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor;
 - participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul compartimentului în care își desfășoară activitatea.

C2.3. Atribuții specifice legislației din domeniul securității informației

- a) respectă Regulamentul de protecție a datelor personale, procedurile de lucru privind Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului;

- b) utilizează pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către conducerea unității, păstrând confidențialitatea parolilor;
- c) schimbă parolele utilizatorilor periodic (cel puțin o dată pe lună) respectând un nivel de complexitate ridicat (literă mare, literă mică, cifră, simbol, minim 12 caractere, etc.);
- d) nu scrie parolele conturilor în documente/notițe salvate pe stația de lucru/server;
- e) este interzisă accesarea link-urilor provenite din surse nesigure, transmise prin mesaje SPAM sau de pe website-uri necunoscute;
- f) restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.;
- g) este interzisă transmiterea sub orice formă a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor;
- h) controlul software: utilizarea în cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respectă legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al conducerii unității. Se interzice descărcarea, copierea, instalarea oricărui fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, scanarea rețelei, resetarea parolilor;
- i) este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea conducerii unității; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații;
- j) documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate (vor fi păstrate în dulapuri prevăzute cu cheie);
- k) respectă obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu;
- l) respectă cerința de a nu divulga informații personale, în cazul în care sunt solicitate prin apel telefonic, mesaj text sau e-mail de la o sursă necunoscută;
- m) este interzisă deschiderea atașamentelor transmise printr-un mesaj e-mail necunoscut sau suspect și verificați veridicitatea sursei de proveniență a solicitării;
- n) se conformează cerinței de a nu utiliza dispozitive provenite din alte surse (de exemplu: dispozitive de stocare USB, dispozitive periferice, etc), deoarece acestea pot conține elemente malware ce pot fi declanșate în momentul conectării acestora la un sistem informatic;
- o) utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.);

C2.4. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- a) respectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale;

- b) respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional.

C2.5. Responsabilități Politica Anti-Mită:

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Orășenesc "Sf. Ierarh Nicolae" Bicaș și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia.

C2.6. Limite de competență

- își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului, conform reglementărilor legale în vigoare.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern și/sau răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. PERIOADA DE EVALUARE: anuală, după următoarele criterii, conform legislației în vigoare:

- a) Cunoștințe și experiența profesională.
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor.
- c) Calitatea lucrărilor executate și activităților desfășurate.
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplina, comportament etic.
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum.
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
- g) Comunicarea cu pacienții/aparținătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale.
- h) Condiții de muncă.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: asistent coordonator compartiment, asistent coordonator pe unitate, medic coordonator compartiment, membrii comitetului director;
 - superior pentru: personal auxiliar sanitar și de îngrijiri;
- b) relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente, servicii, compartimente funcționale;
- c) relații de control: cu personalul auxiliar și de îngrijire;
- d) relații de reprezentare: în cadrul unității, prin delegare din partea coordonatorului de compartiment.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nivel minim;
- b) cu organizații internaționale: nivel minim;
- c) cu persoane juridice private: nivel minim.

3. Delegarea de atribuții și competență:

- în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu funcție și competență profesională similară (după caz).

F. PROGRAM DE LUCRU :

- Activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: : 8 ore/zi, program divizat în 3 ture sau 2 ture.

E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activității:

Nr. crt.	1. Obiectivele de performanță individuală în anul	% din timp	Indicatori de performanță
1.	Gradul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului	20%	Diversitatea activităților: $I = \frac{\text{Număr sarcini suplimentare efectuate}}{\text{Număr sarcini suplimentare primite}}$
2.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	20%	Disponibilitatea de a efectua muncă suplimentară și capacitatea de acțiune în condiții de efort prelungit: $I = \frac{\text{Număr solicitări acceptate peste programul de lucru}}{\text{Număr total solicitări peste programul de lucru}}$
3.	Gradul de îndeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate	20%	Număr lucrări pentru care s-a depășit termenul stabilit: $I = \frac{\text{Număr lucrări}}{\text{Număr total lucrări}}$
4.	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente	20%	Relevanța soluțiilor propuse în rezolvarea sarcinilor curente: $I = \frac{\text{Număr soluții aplicate}}{\text{Număr total soluții oferite}}$
5.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	20%	Comunicarea cu personalul medical: $I = \frac{\text{Număr situații cu limbaj necorespunzător}}{\text{Număr conflicte}}$ Disciplina: $I = \frac{\text{Număr conflicte}}{\text{Număr zile lucrătoare}}$

Nr.		2. Criteriile generale de evaluare a realizării obiectivelor	Subcriteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	<i>Delimitări în evaluare*</i> 0 puncte – nivel slab 2,5 puncte – nivel mediu 5 puncte – nivel înalt
1	Funcții de execuție	CUNOȘTINȚE, EXPERIENȚĂ, COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI PROFESIONALE	<i>1.1. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului</i>	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului 2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului 5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă
2	Funcții de execuție	CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE	<i>2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții</i>	0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context 2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat 5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte
			<i>2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului</i>	0 puncte – nu participă 2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct 5 puncte – se manifestă pro-activ participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv din proprie inițiativă și/sau în afara programului de lucru

3	Funcții de execuție	PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	<i>3.1. Participarea la instruire sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale</i>	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar 2,5 puncte – identifică propriile carențe și participă la programele de instruire propuse de către șeful ierarhic direct 5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor
4	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ	<i>4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact</i>	0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru persoanele cu care lucrează 2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanele cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită 5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optimiza activitatea desfășurată
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	<i>5.1. Capacitatea de a comunica eficient</i>	0 puncte – nu furnizează oportunitățile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate 2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit, persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil 5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de situație și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise
			<i>5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute</i>	0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii 2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează 5 puncte – capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă

6	Funcții de execuție	DISCIPLINĂ	<i>6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru</i>	0 puncte – nu respectă regulile de disciplină în muncă 2,5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru 5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă și timpul de lucru
7	Funcții de execuție	REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE	<i>7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite</i>	0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică 2,5 puncte – poate lucra în condiții de stres pentru o perioadă limitată de timp și se adaptează la situații deosebite doar la solicitarea șefului ierarhic direct 5 puncte – poate lucra în condiții de stres prelungit, se adaptează repede la situațiile deosebite apărute și face propuneri pentru optimizarea activității în astfel de situații
8	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII	<i>8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități</i>	0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentru activitatea desfășurată 2,5 puncte – își asumă o parte din responsabilitate doar după consultarea șefului ierarhic direct 5 puncte – capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și de a-și exprima propria poziție/opinie referitor la sarcinile sale
9	Funcții de execuție	INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ	<i>9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact</i>	0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională 2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor 5 puncte – are un comportament integru și etic atât cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor cât și cu colegii de serviciu

*)evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului.

1. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens.
2. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator.
3. Periodicitatea de evaluare a performanțelor: anual

H. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii

J. Luat la cunoștință și am primit un exemplar - ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

K. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: Spitalul Orășenesc „Sf. Ierarh Nicolae” Bicz

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

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 dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

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

ADEVERINTA

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I.
 seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza
 actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu norma
 întreaga/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv,
 înregistrat în registrul general de evidenta a salariaților cu nr. /....., în
 funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
 muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna
 a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. si data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverința sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătură reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din Romania și la actele normative care stabilesc funcții.

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, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.