



**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**



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C



**ANUNT DE CONCURS**

Spitalul Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani scoate la

**CONCURS**

In conformitate cu prevederile HG. nr.1336/2022, următoarele posturi –  
perioada nedeterminata:

- un post vacant de asistent medical generalist debutant (PL) la UPU-SMURD
- un post vacant de asistent medical generalist (PL) la UPU-SMURD
- un post vacant de registrator medical la UPU-SMURD

**Depunere dosare concurs – in perioada 19.08.2024 – 02.09.2024, ora 14  
inclusiv in plic sigilat la sediul Spitalului Judetean de Urgenta “ Sf.  
Pantelimon” Focsani, Judetul Vrancea – SECRETARIAT, in urma careia veti  
primi un numar de inregistrare.**

Selecția dosarelor – 03.09.2024, ora 10,00

Depunere contestatii privind selectia dosarelor :03.09.2024 ora 10,00 – 04.09.2024, ora 10,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor: 04.09.2024, ora 14,00

**Proba scrisă – 10.09.2024, ora 9,00**

Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă- 11.09.2024, ora 12,00

Depunere contestații privind rezultatul probei scrise: 11.09.2024, ora 12,00 – 12.09.2024, ora 12,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba scrisă: 12.09.2024, ora 15,00

### **Proba practica – 13.09.2024, ora 9,00**

Afișarea rezultatelor obținute la proba practica – 16.09.2024, ora 12,00

Depunere contestații privind rezultatul probei practice – 16.09.2024, ora 12,00 - 17.09.2024, ora 12,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba practica – 17.09.2024, ora 15,00

### **Proba interviu – 18.09.2024, ora 9,00**

Afișarea rezultatelor obținute la proba interviu – 19.09.2024, ora 12,00

Depunere contestații privind rezultatul probei interviu – 19.09.2024, ora 12,00 - 20.09.2024, ora 12,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba interviu – 20.09.2024, ora 15,00

Afișarea rezultatelor finale ale concursului – 21.09.2024, ora 10,00

Concursul se va desfășura la Sediul Spitalului Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani.

#### **Condiții generale de înscriere:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs, 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 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 european automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor europene 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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Conditii specifice:**

**- pentru postul de asistent medical generalist debutant (PL):**

- sa dețină diploma de scoala postliceala sanitara
- sa detina diploma de bacalaureat
- adeverinta/ certificat membru OAMMR si aviz de libera practica/adeverinta

**- pentru postul de asistent medical generalist (PL):**

- sa dețină diploma de scoala postliceala sanitara
- sa detina diploma de bacalaureat
- adeverinta/ certificat membru OAMMR si aviz de libera practica/adeverinta
- 6 luni vechime in specialitatea studiilor;

**- pentru postul de registrator medical :**

- sa detina diploma de bacalaureat
- 6 luni vechime in munca;

**Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde urătoarele acte:**

- a) formularul de înscriere la concurs în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, conform modelului anexat;
- b) copia de pe diploma scoala postliceala sanitara;
- c) copie de pe diploma de bacalaureat ;
- d) acte care atestă vechimea in specialitate (copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată conform modelului anexat, REVISAL, care să ateste vechimea in muncă si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului);
- e) adeverinta/ certificat membru OAMMR si aviz de libera practica/adeverinta;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 european automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor 183european 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 europe, precum și orice entitate publică sau europe a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, european în vârstă, european cu

- dizabilități sau alte categorii de european vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei european;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
  - i) test psihologic;
  - j) analize medicale Ag HBs, Ac ANTI HCV emise cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
  - k) fisa de aptitudini emisă cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului eliberată de medicul de medicina muncii din care să rezulte ca este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează ;
  - l) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
  - m) copie certificat de naștere;
  - n) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
  - o) curriculum vitae, model comun european.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

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

Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

**Copiile depuse în plic trebuie să fie certificate de candidat pentru "conformitate cu originalul"**

**Actele menționate la lit. b) – m) vor fi prezentate în original la Serv. RUONS de către candidații declarați cistigatori în ziua cînd se prezintă pentru încheierea contractului individual de muncă.**

#### BIBLIOGRAFIA

Lucretia Titirca, Urgente medico-chirurgicale(sinteze), Editura Medicala Bucuresti

Manual chirurgie – Silvian Daschievici, Mihai Mihailescu;

Manual Nursing Anul II și III – prof. Macean Crin

Carol Mozes, tehnica îngrijirii bolnavului, Editura Medicala 2002

Legea drepturilor pacientului nr.46/2003

Codul de etică și deontologie al asistentului medical

- 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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

- Ordinul MS nr. 1706/2007 – privind conducerea și organizarea compartimentelor de primire a urgențelor cu modificările și completările ulterioare

- Fisa postului

MANAGER,  
DR. IFRIM RODICA IOANA





*Spitalul Judetean de Urgenta "Sf. Pantelimon" Focsani*  
*UPU – SMURD*

**BIBLIOGRAFIE:**

Bibiografie registrator medical

- Ordin MS NR. 1706/2007- privind conducerea si organizarea compartimentelor de primire a urgentelor;
- Fisa post registrator medica UPU-SMURD
- Legea 95/2006 privin reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare – TITLU VII, VIII, SI IX
  
- Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
- Ordinul MS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii proce durilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia;



Handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'D' followed by a horizontal line and a small flourish.

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

**ADEVERINȚĂ**

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 normă întreagă/cu timp parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv. . . . . , înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. . . . . / . . . . , în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> . . . . .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> . . . . . 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 intervenită | Anul/luna/zi | Meseria/Funcția/Ocupația | Nr. și 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 adeverință sunt reale, exacte și complete.

|                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Data<br>.....                   | Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului <sup>3)</sup><br>.....<br>Semnătura reprezentantului legal al angajatorului |
| .....<br>Ștampila angajatorului |                                                                                                                                         |

---

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

---





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)



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C

### Cerere de înscriere

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului: \_\_\_\_\_

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:



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

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

**UPU - SMURD**



**Mișcarea Română  
pentru Calitate**

**ISO 9001  
certificat nr. 471C**

**APROBAT,  
MANAGER**

**F I Ș A POSTULUI**

Anexă la Contractul de muncă nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**I**

1. **Numele**
2. **Prenume**
3. **Nivelul postului:** de execuție
4. **Denumirea postului:** ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
5. **Cod COR:** \_\_\_\_322101\_\_\_\_
6. **Scopul principal al postului:** Acordarea îngrijirilor imediate pacienților în condiții de siguranță, competente și de calitate, prestarea intervențiilor delegate de medic, coordonarea și supravegherea îngrijirilor delegate personalului auxiliar.
8. **Locul de muncă:** Spitalul Județean de Urgență „SF. Pantelimon „, Focșani –  
UPU – SMURD
9. **Timp de lucru:** 8 ore/zi; 40 ore/săptămână sau ture de 12/24 ore în funcție de situație conform graficului de lucru aprobat la nivelul secției/compartimentului.

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Studii de specialitate:**

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau
- diplomă de studii postliceale prin echivalare, conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997
- certificatul de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual
- Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională valabilă pentru anul respectiv.



## **2. Experiența necesară:**

-6 luni vechime în specialitate

## **3 . Perfecționări (specializări): cursuri EMC**

## **4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:**

- Necesitate:-
- Nivel:-

## **5. Limbi străine cunoscute:**

- Necesitate:-
- Nivel:-

## **6. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- abilitatea de comunicare, munca în echipa, leader, promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă,puterea de a lua decizii.
- abilitatea de a folosi aparate, echipamente specifice.

- întocmirea și menținerea evidențelor/ documentației specifice conform procedurilor și protocoalelor
- organizarea de activități de îngrijire a pacientului în funcție de nevoi
- cunoașterea și utilizarea programelor informatice specifice spitalului
- facilitarea comunicării
- medierea conflictelor
- comunicarea organizațională specifică
- abilitatea de comunicare,
- munca în echipă,
- atenție distributivă,
- promptitudine,
- rezistență la stress,
- gândirea critică necesară elaborării planurilor de îngrijire
- capacitatea de decizie, încredere, asumarea responsabilității,

## **7. Tehnologii și tehnici speciale care trebuie cunoscute:**

- tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi.

## **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

### **C.1. ATRIBUȚII ȘI SARCINI GENERALE**

**Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de ordine interioară a Județean de Urgență „SF. Pantelimon „ Focsani are în principal următoarele atribuții/sarcini:**

1. Răspunde de realizarea corectă și la timp a atribuțiilor specificate în Fișa Postului;

2. Respectă programul de lucru, programarea concediilor de odihnă și graficul de ture stabilit de asistentul șef și aprobat de conducerea unității;
3. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
4. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
5. Folosește integral și cu eficiență timpul de lucru;
6. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
7. Răspunde de bunurile materialele din dotare;
8. Manifestă, în orice situație, loialitate față de spital, un comportament politic, deschis și amabil față de colegi, superiori și pacienți;
9. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne;
10. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului;
11. Aduce la cunoștința superiorului direct orice fel de neregulă constatată în sfera atribuțiilor sale de serviciu;
12. Declară imediat superiorilor orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
13. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecție a muncii, cele a mediului înconjurător și cele de PSI;
14. Respectă secretul profesional și Codul de etică;
15. Respectă și apără drepturile pacienților;
16. Respectă cerințele din standardele de calitate și Declarația conducerii privind politica și obiectivele în domeniul calității;
17. Participă la sesiunile periodice de instruire pentru calitate;
18. Cunoaște, respectă și aplică prevederile reglementărilor interne – Regulamente (Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului etc.), Proceduri, Instrucțiuni de lucru, etc.
19. Participă la procesele de audit de calitate efectuate de responsabilii managementului calității;
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
22. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
  - a. Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără permisiunea celor care îl coordonează;
  - b. Are obligația de a anunța neprezentarea la muncă (concediu medical, evenimente în familie în 24 ore etc.)
23. Poartă echipamentul de spital și ecuson prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
24. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

## **C.2. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI conform Ordinului 1706/2007**

1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
6. asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
9. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
10. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
11. coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
12. întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
13. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
14. asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor oms și altor prevederi legale în vigoare;
15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
16. asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
17. informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locuitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
19. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
20. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
21. participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în upu;
22. participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;



23. răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
24. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
25. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
26. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
27. participă la efectuarea gărzilor în cadrul upu/cpu, precum și, după caz, în cadrul smurd;
28. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la upu/cpu, precum și, după caz, în cadrul smurd;
29. participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul smurd și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea smurd;
30. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

**C3. Atribuții conform ORDIN nr. 600 din 2018 (\*actualizat\*) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice\*\*)**

- Cunoaște misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.
- Respecta și aplica normele prevazute în **Ordinul MS nr 1101/2016** și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale. .
- Anunța imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respecta permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mainilor.
- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focsani, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și normele de PSI.
- Respecta prevederile legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006
- Respecta și aplica normele prevazute în **ORD. MS 1761/2021** 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
- Conform **Ordinului MS nr 1226/ 03.12.2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia

#### **C4 Atribuții pe linie de managementul calității:**

- Participă la instruire, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și de sistem, caracteristice Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte, aplicabile postului.
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurare a calității;
- Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale
- Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

#### **C5 Asigură disciplina, climatul etic și deontologic la locul de muncă:**

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia,
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare,
- Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor Spitalului cu privire la activitatea de îngrijire,

#### **C6 Responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor**

- 1 Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Are următoarele obligații:
  - a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;
  - d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
3. În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol. Nu poate fi prejudiciat, cu excepția situațiilor în care acționează imprudent sau dă dovadă de neglijență gravă.
  4. Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
  5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă.
  6. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
  7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
  8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
  9. Să coopereze cu colegii desemnați de conducătorul locului de muncă, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
  10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
  11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
  12. Să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, măsurile și regulile specifice stabilite de unitate.
  13. Să participe la evacuarea personalului, pacienților și a bunurilor în condiții de siguranță.
  14. Să intervină pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
  15. Să nu aducă în stare de neutilizare instalațiile de protecție împotriva incendiilor și mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor.
  16. Să nu aducă în stare de neutilizare mijloacele de semnalizare destinate apărării împotriva incendiilor.
  17. Să participe la instruirea privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu.
  18. Îndeplinește acțiunile ce îi revin cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu.



MEDIC ȘEF SECȚIE,

DIRECTOR ÎNGRIJIRI,

DR. D. A. MARIANA DINCA  
MEDIC PRIMAR ÎN GENTĂ  
MEDIC ÎN U.P.U.-S.M.U.R.D.  
COD: 448556



ASISTENT MED. ȘEF SECȚIE

ZANCESCU LIDIA  
Asistent medical generalist  
Grad principal  
Cod: 244916

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Data: \_\_\_\_\_

3. Semnătura \_\_\_\_\_

VIZAT  
ȘEF SERVICIU RUONS,

VIZAT ,  
OFICIUL JURIDIC,



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

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

**UPU - SMURD**



**Mișcarea Română  
pentru Calitate**

**ISO 9001  
certificat nr. 471C**

**APROBAT,  
MANAGER**

**F I Ș A P O S T U L U I**

Anexă la Contractul de muncă nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**I**

1. **Numele**
2. **Prenume**
3. **Nivelul postului:** de execuție
4. **Denumirea postului:** ASISTENT MEDICAL
5. **Cod COR:** \_\_\_\_ 322101 \_\_\_\_
6. **Scopul principal al postului:** Acordarea îngrijirilor imediate pacienților în condiții de siguranță, competente și de calitate, prestarea intervențiilor delegate de medic, coordonarea și supravegherea îngrijirilor delegate personalului auxiliar.
8. **Locul de muncă:** Spitalul Județean de Urgență „SF. Pantelimon „ Focsani –  
UPU – SMURD
9. **Timp de lucru:** 8 ore/zi; 40 ore/săptămână sau ture de 12/24 ore în funcție de situație conform graficului de lucru aprobat la nivelul secției/compartimentului.

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Studii de specialitate:**

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau
- diplomă de studii postliceale prin echivalare, conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997
- certificatul de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual
- Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională valabilă pentru anul respectiv.

## **2. Experiența necesară:**

-6 luni vechime în specialitate

## **3 . Perfecționări (specializări): cursuri EMC**

## **4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:**

- Necesitate:-
- Nivel:-

## **5. Limbi străine cunoscute:**

- Necesitate:-
- Nivel:-

## **6. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă,puterea de a lua decizii.
- abilitatea de a folosi aparate, echipamente specifice.

- întocmirea și menținerea evidențelor/ documentației specifice conform procedurilor și protocoalelor
- organizarea de activități de îngrijire a pacientului în funcție de nevoi
- cunoașterea și utilizarea programelor informatice specifice spitalului
- facilitarea comunicării
- medierea conflictelor
- comunicarea organizațională specifică
- abilitatea de comunicare,
- munca în echipă,
- atenție distributivă,
- promptitudine,
- rezistență la stress,
- gândirea critică necesară elaborării planurilor de îngrijire
- capacitatea de decizie, încredere, asumarea responsabilității,

## **7. Tehnologii și tehnici speciale care trebuie cunoscute:**

- tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi.

## **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

### **C.1. ATRIBUȚII ȘI SARCINI GENERALE**

**Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de ordine interioară a Județean de Urgență „SF. Pantelimon „ Focsani are în principal următoarele atribuții/sarcini:**

1. Răspunde de realizarea corectă și la timp a atribuțiilor specificate în Fișa Postului;



2. Respectă programul de lucru, programarea concediilor de odihnă și graficul de ture stabilit de asistentul șef și aprobat de conducerea unității;
3. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
4. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
5. Folosește integral și cu eficiență timpul de lucru;
6. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
7. Răspunde de bunurile materialele din dotare;
8. Manifestă, în orice situație, loialitate față de spital, un comportament politicos, deschis și amabil față de colegi, superiori și pacienți;
9. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne;
10. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului;
11. Aduce la cunoștința superiorului direct orice fel de neregulă constatată în sfera atribuțiilor sale de serviciu;
12. Declară imediat superiorilor orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
13. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecție a muncii, cele a mediului înconjurător și cele de PSI;
14. Respectă secretul profesional și Codul de etică;
15. Respectă și apără drepturile pacienților;
16. Respectă cerințele din standardele de calitate și Declarația conducerii privind politica și obiectivele în domeniul calității;
17. Participă la sesiunile periodice de instruire pentru calitate;
18. Cunoaște, respectă și aplică prevederile reglementărilor interne – Regulamente (Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului etc.), Proceduri, Instrucțiuni de lucru, etc.
19. Participă la procesele de audit de calitate efectuate de responsabili managementului calității;
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
22. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
  - a. Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără permisiunea celor care îl coordonează;
  - b. Are obligația de a anunța neprezentarea la muncă (concediu medical, evenimente în familie în 24 ore etc.)
23. Poartă echipamentul de spital și ecuson prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
24. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

## **C.2. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI conform Ordinului 1706/2007**

1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
6. asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
9. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
10. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
11. coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
12. întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
13. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
14. asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor oms și altor prevederi legale în vigoare;
15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
16. asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
17. informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
19. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
20. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
21. participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în upu;
22. participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;



23. răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
24. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
25. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
26. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
27. participă la efectuarea gărzilor în cadrul upu/cpu, precum și, după caz, în cadrul smurd;
28. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la upu/cpu, precum și, după caz, în cadrul smurd;
29. participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul smurd și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea smurd;
30. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

**C3. Atribuții conform ORDIN nr. 600 din 2018 (\*actualizat\*) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice\*\*)**

- Cunoaște misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.
- Respecta și aplica normele prevazute în **Ordinul MS nr 1101/2016** și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale. .
- Anunța imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respecta permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mainilor.
- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focșani, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și normele de PSI.
- Respecta prevederile legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006
- Respecta și aplica normele prevazute în **ORD. MS 1761/2021** 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
- Conform **Ordinului MS nr 1226/ 03.12.2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia



#### **C4 Atribuții pe linie de managementul calității:**

- Participă la instruire, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și de sistem, caracteristice Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte, aplicabile postului.
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurare a calității;
- Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale
- Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

#### **C5 Asigură disciplina, climatul etic și deontologic la locul de muncă:**

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia,
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare,
- Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor Spitalului cu privire la activitatea de îngrijire,

#### **C6 Responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor**

1. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Are următoarele obligații:
  - a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;
  - d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
3. În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol. Nu poate fi prejudiciat, cu excepția situațiilor în care acționează imprudent sau dă dovadă de neglijență gravă.
  4. Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
  5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă.
  6. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
  7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
  8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
  9. Să coopereze cu colegii desemnați de conducătorul locului de muncă, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
  10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
  11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
  12. Să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, măsurile și regulile specifice stabilite de unitate.
  13. Să participe la evacuarea personalului, pacienților și a bunurilor în condiții de siguranță.
  14. Să intervină pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
  15. Să nu aducă în stare de neutilizare instalațiile de protecție împotriva incendiilor și mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor.
  16. Să nu aducă în stare de neutilizare mijloacele de semnalizare destinate apărării împotriva incendiilor.
  17. Să participe la instruirea privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu.
  18. Îndeplinește acțiunile ce îi revin cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu.



MEDIC ȘEF SECȚIE,

DIRECTOR ÎNGRIJIRI,

DR. D. AMERIANA DINCA  
MEDIC PRIMAR ÎN GENTĂ  
MEDIC ÎN ÎNĂLȚĂ ȘI S.M.U.R.D.  
COD: 244916

ASISTENT MED. ȘEF SECȚIE

ZANCESCU LIDIA • •  
Asistent medical generalist  
Grad principal • • •  
Cod: 244916

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,**

**1. Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_

**2. Data:** \_\_\_\_\_

**3. Semnătura** \_\_\_\_\_

VIZAT  
ȘEF SERVICIU RUONS,

VIZAT ,  
OFICIUL JURIDIC,





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

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

**UPU - SMURD**



**Mișcarea Română  
pentru Calitate**

**ISO 9001  
certificat nr. 471C**

**APROBAT,  
MANAGER**

**F I Ș A POSTULUI**

Anexă la Contractul de muncă nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. **Numele**
2. **Prenume**
3. **Nivelul postului:** de execuție
4. **Denumirea postului:** REGISTRATOR MEDICAL
5. **Cod COR:** \_\_\_\_334401\_\_\_\_
6. **Scopul principal al postului:**
8. **Locul de muncă:** Spitalul Județean de Urgență „SF. Pantelimon”, Focșani –  
UPU – SMURD
9. **Timp de lucru:** 8 ore/zi; 40 ore/săptămână sau ture de 12/24 ore în funcție de situație conform graficului de lucru aprobat la nivelul secției/compartimentului

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. **Studii de specialitate:**
  - a. Studii medii (liceu + Diploma de Bacalureat)
2. **Experiența necesară:**
  - 6 luni vechime în munca
3. **Perfecționări (specializări):**
  - certificat/atestat operare calculator
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:**
  - Necesitate: DA

## **5. Limbi străine cunoscute:**

- Necesitate:-
- Nivel:-

## **6. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- abilitatea de comunicare, munca în echipa, promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă
- abilitatea de a folosi aparate, echipamente specifice.

- întocmirea și menținerea evidențelor/ documentației specifice conform procedurilor și protocoalelor
- cunoașterea și utilizarea programelor informatice specifice spitalului
- facilitarea comunicării
- medierea conflictelor
- comunicarea organizațională specifică
- abilitatea de comunicare,
- munca în echipă,
- atenție distributivă,
- promptitudine,
- rezistență la stress,
- capacitatea de decizie, încredere, asumarea responsabilității,

## **7. Tehnologii și tehnici speciale care trebuie cunoscute:**

- tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi.

## **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

### **C.1. ATRIBUȚII ȘI SARCINI GENERALE**

**Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de ordine interioară a Județean de Urgență „SF. Pantelimon „ Focsani are în principal următoarele atribuții/sarcini:**

1. Răspunde de realizarea corectă și la timp a atribuțiilor specificate în Fișa Postului;
2. Respectă programul de lucru, programarea concediilor de odihnă și graficul de ture stabilit de asistentul șef și aprobat de conducerea unității;
3. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
4. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
5. Folosește integral și cu eficiență timpul de lucru;
6. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
7. Răspunde de bunurile materialele din dotare;
8. Manifestă, în orice situație, loialitate față de spital, un comportament politicos, deschis și amabil față de colegi, superiori și pacienți;
9. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne;
10. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului;

11. Aduce la cunoștința superiorului direct orice fel de neregulă constatată în sfera atribuțiilor sale de serviciu;
12. Declară imediat superiorilor orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
13. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecție a muncii, cele a mediului înconjurător și cele de PSI;
14. Respectă secretul profesional și Codul de etică;
15. Respectă și apără drepturile pacienților;
16. Respectă cerințele din standardele de calitate și Declarația conducerii privind politica și obiectivele în domeniul calității;
17. Participă la sesiunile periodice de instruire pentru calitate;
18. Cunoaște, respectă și aplică prevederile reglementărilor interne – Regulamente (Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului etc.), Proceduri, Instrucțiuni de lucru, etc.
19. Participă la procesele de audit de calitate efectuate de responsabilii managementului calității;
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
22. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
  - a. Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără permisiunea celor care îl coordonează;
  - b. Are obligația de a anunța neprezentarea la muncă (concediu medical, evenimente în familie în 24 ore etc.).
23. Poartă echipamentul de spital și ecuson prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
24. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

## **C.2. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI conform Ordinului 1706/2007**

Responsabilități, atribuții și obligații:

1. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. Completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;



5. Este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;
7. Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
8. Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
9. Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
10. Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
11. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
12. Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
13. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
14. Respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
15. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
16. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

**C3. Atribuții conform ORDIN nr. 600 din 2018 (\*actualizat\*) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice\*\*)**

- Cunoaște misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.
- Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr 1101/2016** și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale. .
- Anunța imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mainilor.
- Respectă Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focșani, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și normele de PSI.
- Respectă prevederile legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006

- Respecta și aplica normele prevăzute în **ORD. MS 1761/2021** 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
- Conform **Ordinului MS nr 1226/ 03.12.2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia

#### **C4 Atribuții pe linie de managementul calității:**

- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și de sistem, caracteristice Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte, aplicabile postului.
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurare a calității;
- Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale
- Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

#### **C5 Asigură disciplina, climatul etic și deontologic la locul de muncă:**

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia,
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare,
- Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor Spitalului cu privire la activitatea de îngrijire,

#### **C6 Responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor**

- 1 Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Are următoarele obligații:
  - a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;



- d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
  - e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
3. În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol. Nu poate fi prejudiciat, cu excepția situațiilor în care acționează imprudent sau dă dovadă de neglijență gravă.
  4. Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
  5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă.
  6. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
  7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
  8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
  9. Să coopereze cu colegii desemnați de conducătorul locului de muncă, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
  10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
  11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
  12. Să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, măsurile și regulile specifice stabilite de unitate.
  13. Să participe la evacuarea personalului, pacienților și a bunurilor în condiții de siguranță.



14. Să intervină pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
15. Să nu aducă în stare de neutilizare instalațiile de protecție împotriva incendiilor și mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor.
16. Să nu aducă în stare de neutilizare mijloacele de semnalizare destinate apărării împotriva incendiilor.
17. Să participe la instruirea privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu.
18. Îndeplinește acțiunile ce îi revin cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu.
19. Trebuie să cunoască mijloacele de alarmare, alertare, evacuare, precum și modul de acționare în caz de incendiu.

#### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

**A) Ierarhice** – este subordonat medicului șef, medicului responsabil de tura și celorlalți medici de serviciu din UPU, asistentului șef iar în lipsa acestuia, asistentului responsabil de tura sau, după caz, asistentului de serviciu.,

**B) De colaborare** – cu medicul șef și medicii din UPU

– cu personalul mediu sanitar din secție

– cu personalul auxiliar și de îngrijiri

#### **E. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI**

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
2. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
5. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
6. Capacitatea de a lucra în echipă
7. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
8. Comportament etic
9. Cunoștințe și experiențe profesionale
10. Capacitatea de a comunica cu pacienții/apartenenții și în echipă.