

M.Of. Nr. 501 din 20 iulie 2010
ORDINUL ASISTENTILOR MEDICALI GENERALISTI, MOASELOR SI ASISTENTILOR MEDICALI
DIN ROMANIA

HOTARARE Nr. 10

privind aprobarea Programului national de pregatire a infirmierelor

Avand in vedere prevederile [art. 40](#) alin. (1) lit. z) si ale [art. 53](#) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 144/2008](#) privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, coroborate cu ale [art. 6](#) alin. (1) lit. x) din [Statutul](#) Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, adoptat prin Hotararea Adunarii generale nationale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania [nr. 1/2009](#), in conformitate cu Ordinul ministrului sanatatii [nr. 467/2010](#) pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale in unitatile sanitare publice din sectorul sanitar,

Consiliul national al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, intrunit in sedinta din data de 12 martie 2010, emite urmatoarea hotarare:

Art. 1. - Se aproba Programul national de pregatire a infirmierelor, prevazut in anexa care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. - Prezenta hotarare se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Art. 3. - Prezenta hotarare va intra in vigoare la data publicarii si va fi adusa la cunostinta membrilor Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

Presedintele Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti,
Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania,
Mircea Timofte

Bucuresti, 4 iunie 2010.
Nr. 10.

ANEXA

PROGRAMUL NATIONAL
de pregatire a infirmierelor

Capitolul I

Introducere

Profesia de infirmiera este inclusa in Nomenclatorul „Clasificarea ocupatiilor din Romania”, la domeniul „Sanatate, igiena, servicii sociale”, avand codul 513204. Rolul infirmierei atat in cadrul echipei de ingrijire din spitale, cat si in ingrijirile la domiciliu, este deosebit de important, ea contribuind, in special, la asigurarea nevoilor fundamentale aflate la baza piramidei lui Maslow, si anume confortul fizic al pacientului si nevoile fiziologice ale persoanei ingrijite.

Profesia de infirmiera este inclusa in Nomenclatorul «Clasificarea ocupatiilor din Romania», la domeniul «Sanatate, igiena, servicii sociale», avand codul 532103. Rolul infirmierei atat in cadrul echipei de ingrijire din spitale, cat si in ingrijirile la domiciliu este deosebit de important, ea contribuind, in special, la asigurarea nevoilor fundamentale aflate la baza piramidei lui Maslow, si anume confortul fizic al pacientului si nevoile fiziologice ale persoanei ingrijite.

Modificat de art.I pct.1 din Hotararea 4/2017

Asa cum medicul nu ar putea sa isi desfasoare munca fara asistentul medical, la fel si asistentul medical are nevoie de ajutorul infirmierei in vederea asigurarii unei ingrijiri de calitate pacientilor. Asistentul medical stie in ce consta munca infirmierei, cunoaste toate aspectele legate de ingrijirea pacientilor, astfel incat poate delega sarcini infirmierei, lucrand in echipa, spre beneficiul pacientilor. Desi atributiile infirmierei nu par atat de importante, ea vine in intampinarea nevoilor de baza ale pacientilor, asigura insotirea si transportul pacientului, precum si mobilizarea acestuia in vederea prevenirii escarelor. Pregatirea infirmierei este deosebit de importanta, daca se tine cont de faptul ca, in orice moment, ingrijirile acordate de infirmiera pot pune in pericol siguranta pacientului.

Pregatirea profesionala a infirmierelor a fost efectuata pana in anul 2006 de diferite asociatii, de Crucea Rosie, dupa o curricula proprie, sau, de cele mai multe ori, persoanele angajate pe postul de infirmiera nu aveau nicio pregatire de specialitate, ele „formandu-se” la locul de munca.

Pregatirea profesionala a infirmierei a fost preluata de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania (OAMGMAMR) in anul 2006, prin dezvoltarea si implementarea Programului national de pregatire a infirmierelor. Lectorii care predau la cursurile de pregatire a infirmierelor sunt asistenti medicali, atat cu experienta profesionala, cat si cu experienta in predare.

Detinerea unui certificat de absolvire a cursului este acum o conditie sine qua non in angajarea infirmierelor in unitatile sanitare publice din sectorul sanitar.

Capitolul II

Cadru general

1. Programul national de pregatire a infirmierelor se desfasoara in baza Ordinului ministrului sanatatii nr. 467/2010 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale in unitatile sanitare publice din sectorul sanitar si se adreseaza tuturor infirmierelor si agentilor DDD incadrati in unitatile sanitare publice si care indeplinesc conditiile de admitere la acest program.

1. Programul national de pregatire a infirmierelor se desfasoara in baza Ordinului ministrului sanatatii nr. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar si se adreseaza tuturor infirmierelor si agentilor DDD

(dezinsectie/dezinfectie/ deratizare) incadrati in unitatile sanitare publice si care indeplinesc conditiile de admitere la acest program.

Modificat de art.I pct.2 din Hotararea 4/2017

1^a. La Programul national de pregatire a infirmierelor pot participa si infirmierele si agentii DDD care desfasoara activitate in unitatile sanitare publice in baza unui contract de voluntariat, incheiat in conditiile legii.

Completat de art.I pct.3 din Hotararea 4/2017

2. Continutul programului este structurat pe module si se desfasoara la nivel teritorial (in fiecare filiala a OAMGMAMR).

3. Programul national de pregatire a infirmierelor poate fi periodic amendat prin includerea unor reglementari si/sau instructiuni noi, emise de Consiliul national al OAMGMAMR.

La capitolul II „Cadru general”, punctele 3 si 5 abrogate de art.I pct.4 din Hotararea 4/2017

4. Programul national de pregatire a infirmierelor va fi adus la cunostinta tuturor celor interesati prin publicarea acestuia pe site-ul si in revista organizatiei.

5. Ocupatia de infirmiera se incadreaza in domeniul Sanatate, igiena, servicii sociale, iar in Nomenclatorul „Clasificarea ocupatiilor din Romania” are codul 513204.

La capitolul II „Cadru general”, punctele 3 si 5 abrogate de art.I pct.4 din Hotararea 4/2017

6. Programul national de pregatire a infirmierelor se deruleaza in baza unei tematici si bibliografii care vor fi afisate pe site-ul OAMGMAMR (www.oamr.ro).

Sectiunea A

Descrierea ocupatiei

Infirmiera ajuta persoanele ingrijite sa isi indeplineasca activitatile vietii cotidiene si efectueaza ingrijiri legate de functii de intretinere si continuitate a vietii.

Infirmiera contribuie la imbunatatirea starii de sanatate si la redobandirea autonomiei, in masura in care este posibil.

Infirmiera lucreaza in colaborare si sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea in cadrul unei echipe pluridisciplinare, si participa la ingrijirile de sanatate preventive, curative sau paliative.

Infirmiera isi exercita activitatea in mediul spitalicesc sau extraspitalicesc, in sectorul medical, medico-social sau social.

Infirmiera participa efectiv la:

- asigurarea unui mediu de viata si climat adecvat ingrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
- asigurarea igienei personale si a igienei spatiului de viata al persoanei ingrijite; asigurarea hidratarii si a alimentatiei corespunzatoare a persoanei ingrijite;
- stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice;
- transportul si insotirea persoanei ingrijite, respectand permanent drepturile si confidentialitatea privind evolutia starii de sanatate a persoanei ingrijite.

Pentru dobandirea competentelor specifice ocupatiei de infirmiera, personalul auxiliar din institutiile spitalicesc si ambulatoriile de specialitate care acorda ingrijiri de igiena, alimentatie si confort persoanelor institutionalizate are obligativitatea de a urma cursuri de calificare organizate de OAMGMAMR prin Programul national de pregatire a infirmierelor.

Sectiunea B

Competente profesionale

1. Planificarea propriei activitati si perfectionarea continua
2. Lucrul in echipa multidisciplinara si comunicarea interactiva
3. Cunoasterea drepturilor si obligatiilor persoanei ingrijite
4. Tehnici de ingrijire generala, speciala, specifica a pacientilor
5. Acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite si de igienizare a spatiului in care se afla persoana ingrijita
6. Aplicarea tehnicilor privind circuitul de transport al rufelor si a normelor igienico-sanitare specifice
7. Luarea deciziilor benefice pentru pacienti in vederea reducerii riscurilor, tratarea cu responsabilitate si profesionalism a tuturor pacientilor, aplicarea de masuri preventive de ingrijire a starii de sanatate

Sectiunea C

Conditii de inscriere

- absolvent scoala generala
- infirmiere si ingrijitoare incadrate pe post

Sectiunea C

Conditii de inscriere

- absolvent scoala generala
- infirmiere si ingrijitoare incadrate pe post sau care desfasoara activitate in baza unui contract de voluntariat incheiat pe o perioada de cel putin 6 luni, cu norma intreaga

Modificat de art.I pct.5 din [Hotararea 4/2017](#)

Sectiunea D

Continutul dosarului

- cerere de inscriere
- copii ale diplomelor de studii
- adeverinta de la locul de munca (de la unitatea sanitara unde este incadrata persoana)
- certificat de sanatate (tip A5)
- copie de pe cartea de identitate
- dovada achitarii taxei de participare la curs, stabilita prin hotarare a Consiliului national al OAMGMAMR

Sectiunea D

Continutul dosarului

- cerere de inscriere
- copii ale diplomelor de studii
- adeverinta de la locul de munca (de la unitatea sanitara unde este incadrata persoana) sau, dupa caz, copie a contractului de voluntariat si a certificatului de voluntariat
- certificat de sanatate (tip A5)
- copie de pe cartea de identitate
- dovada achitarii taxei de participare la curs, stabilita prin hotarare a Consiliului national al OAMGMAMR

Modificat de art.I pct.6 din [Hotararea 4/2017](#)

Capitolul III

Organizarea si desfasurarea Programului national de pregatire a infirmierelor

Sectiunea A

Principii generale

1. Cursul se desfasoara pe grupe; o grupa va cuprinde maximum 30 de persoane. Orele de teorie se vor efectua in afara orelor de serviciu, iar orele de practica, in timpul programului de lucru, sub coordonarea asistentului-sef si sub directa supraveghere a asistentului medical din sectie.

1. Cursul se desfasoara pe grupe; o grupa va cuprinde maximum 30 de persoane. Orele de teorie se vor efectua in afara orelor de serviciu, iar orele de practica, in timpul sau in afara programului de lucru, sub coordonarea asistentului-sef si sub directa supraveghere a asistentului medical din sectie.

Modificat de art.I pct.7 din Hotararea 4/2017

2. Lectorii pentru orele de teorie sunt asistenti medicali formatori, acreditati de OAMGMAMR, formatori autorizati in conditiile legii.

2¹. Presedintele filialei judetene/municipiului Bucuresti desemneaza un coordonator de program care va raspunde de intreaga organizare si desfasurare a cursului.

Completat de art.I pct.8 din Hotararea 4/2017

3. Durata desfasurarii programului este de 360 de ore (12 saptamani), 120 de ore teorie, 240 de ore practica.

4. Cursul este structurat pe 6 module (anexa nr. 1).

5. Dupa fiecare modul, lectorul va face evaluari teoretice si practice. Evaluarea finala va fi facuta de catre o comisie constituita astfel:

- *presedinte - presedintele filialei OAMGMAMR sau persoana delegata de acesta;*
- *membri:*
 - *lectorul cursului;*
 - *presedintele Comisiei de educatie medicala continua sau persoana delegata de acesta;*
 - *secretar, desemnat de presedintele filialei;*
 - *directorul de ingrijiri/asistentul-sef, dupa caz.*

5. Dupa fiecare modul, lectorul va face evaluari teoretice si practice. Evaluarea finala va fi facuta de catre o comisie constituita astfel:

- presedinte - presedintele filialei OAMGMAMR sau persoana delegata de acesta;

- membri:

- **lectorul cursului;**
- **coordonatorul programului;**
- **secretar, desemnat de presedintele filialei;**
- **directorul de ingrijiri/asistentul-sef, dupa caz.**

Modificat de art.I pct.9 din Hotararea 4/2017

6. Prezenta la cursuri va fi facuta de catre lector, pe baza unui catalog.

Participantii care acumuleaza mai mult de 20 de absente vor fi exclusi din program (anexa nr. 2).

7. Pregatirea practica - orele de practica se vor desfasura in timpul programului de lucru, sub coordonarea asistentului-sef si sub directa supraveghere a asistentului medical din sectie.

8. La finalul cursului, cursantii vor completa un chestionar de evaluare a cursului (anexa nr. 8).

Sectiunea B

Evaluarea cursantilor

Verificarea cunostintelor se va efectua prin evaluari partiale, la incheierea fiecarui modul, iar la finalul programului, printr-un examen final.

Evaluările partiale vor fi efectuate de către lectorul cursului, după fiecare modul.

Cunostintele teoretice vor fi evaluate prin susținerea, după parcurgerea fiecarui modul, a unor lucrări scrise ce constau într-un test-grila cu 10 întrebări apreciate cu un punct pentru un răspuns corect și vor fi notate de către lectorul cursului cu note de la 1 la 10.

Cunostintele practice vor fi evaluate de către asistentul medical care a supravegheat stagiul practic și asistentul-sef și vor fi notate cu note de la 1 la 10.

Evaluarea cunostintelor practice constă în efectuarea unor activități specifice care să demonstreze abilitățile dobândite în cadrul modulului parcurs.

Pot susține examenul final, proba scrisă, cursanții care, la evaluarea parțială, după terminarea fiecarui modul, au obținut minim nota 5.

Evaluarea finală pentru atestare va fi făcută de către comisia constituită conform cap. III secțiunea A pct. 5 și constă în:

- o probă scrisă sub formă de test-grila cu 50 de întrebări, notate fiecare cu 0,20 puncte, nota minimă fiind 7;
- o probă practică, conform fișei de evaluare a stagiului practic (anexa nr. 7), nota minimă fiind 7;
- nota de absolvire a programului o reprezintă media dintre nota obținută la proba teoretică și cea obținută la proba practică.

Rezultatele evaluării finale pot fi contestate în termen de maximum 24 de ore. Contestatiile vor fi depuse la comisia de examinare și soluționarea acestora va fi afișată la sediul filialei OAMGMAMR, în termen de 72 de ore.

În caz de nepromovare, la solicitarea candidatului/ candidaților, OAMGMAMR va organiza un nou examen, la o dată pe care o va decide comisia.

Atestarea promovării cursului va fi făcută prin eliberarea certificatului de absolvire (anexa nr. 3) de către OAMGMAMR, care va fi însoțit de un supliment descriptiv în care sunt prevăzute competențele profesionale (anexa nr. 4), pe baza procesului-verbal încheiat de comisia de examinare (anexa nr. 5) și a catalogului cu rezultatele examenelor de absolvire a programului (anexa nr. 6).

Capitolul IV

Continutul programului

- Modulul 1 - Planificarea propriei activități și perfecționarea continuă
- A. Identificarea activităților specifice
 - B. Ierarhizarea activităților ce urmează a fi derulate
 - C. Estimarea perioadei de timp necesare derulării activităților recomandate de șeful ierarhic
 - D. Evaluarea și adaptarea programului zilnic în funcție de nevoi
 - E. Evaluarea incidentelor sau a accidentelor aparute și sesizarea lor
 - F. Participarea la cursuri de formare continuă, în scopul însușirii cunostintelor necesare, și documentarea permanentă privind noile metode și tehnici de îngrijire a persoanei îngrijite

G. Aplicarea in practica a cunostintelor dobandite in timpul instruirii, in scopul cresterii eficientei si calitatii serviciilor acordate persoanei ingrijite

Modulul 2 - Respectarea drepturilor persoanei ingrijite

Modulul 3 - Tehnici de ingrijire

A. Ingrijiri generale ale pacientilor

B. Ingrijiri speciale ale pacientilor

C. Ingrijiri specifice ale pacientilor

Modulul 4 - Acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite si igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita si transportul rufariei

Modulul 5 - Comunicarea interactiva si lucrul in echipa multidisciplinara

Modulul 6 - Principii si valori etice

Modulul 1 - Planificarea propriei activitati si perfectionarea continua - 60 de ore (teorie 20 de ore, practica 40 de ore)

Modulul va fi structurat astfel:

A. Identificarea activitatilor specifice:

- identificarea corecta a activitatilor specifice, conform planului individualizat de protectie si ingrijire, si a obiectivelor specifice;
- identificarea corecta a activitatilor specifice, prin preluarea exacta a acestora de la seful ierarhic;
- identificarea activitatilor se face conform prevederilor din documentele oficiale.

Documentele oficiale necesare in planificarea activitatii:

- fisa postului/contractul de munca - acest document stabileste atributiile, responsabilitatile si obligatiile infirmierei;
- raportul de evaluare a problemelor;
- planul individualizat de protectie si ingrijire.

B. Ierarhizarea activitatilor ce urmeaza a fi derulate:

- ierarhizarea se realizeaza cu atentie, tinandu-se cont de capabilitatea, starea fizica si de sanatate si urgenta medicala;
- activitatile ce urmeaza a fi derulate sunt ierarhizate cu promptitudine, imediat dupa identificarea nevoilor persoanei ingrijite;
- activitatile sunt ierarhizate in functie de starea, varsta si evolutia persoanei ingrijite;
- ierarhizarea prioritatilor este flexibila, modificandu-se in functie de situatiile intervenite.

C. Estimarea perioadei de timp necesare derularii activitatilor recomandate de seful ierarhic:

- perioada de timp este estimata in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite;
- planificarea este realizata in mod realist, pe termen scurt, mediu si lung;
- perioada de timp este estimata realist pe baza unei analize atente a datelor ce compun situatia existenta;
- elaburarea programului de activitati se face adaptat noilor situatii aparute.

D. Evaluarea si adaptarea programului zilnic in functie de nevoi:

- evaluarea continua a programului;
- adaptarea programului, dupa caz, in functie de evolutia starii persoanei ingrijite;
- adaptarea programului activitatilor zilnice, in functie de situatiile nou-aparute.

E. Evaluarea incidentelor sau a accidentelor aparute si sesizarea lor

F. Participarea la cursuri de formare continua, in scopul insusirii cunostintelor necesare, si documentarea permanenta privind noile metode si tehnici de ingrijire a persoanei ingrijite

G. Aplicarea in practica a cunostintelor dobandite in timpul instruirii, in scopul cresterii eficientei si calitatii serviciilor acordate persoanei ingrijite

Ghid pentru evaluare

Cunostintele necesare se refera la:

- notiuni elementare de asistenta medicala;
- notiuni de organizare a timpului;
- notiuni aplicate de legislatie;
- regulament de ordine interioara;
- modalitati moderne de documentare si accesare surse de informare;
- modalitati de comunicare verbala si nonverbala;
- notiuni elementare de medicina, specifice locului de munca;
- notiuni elementare de terapie ocupationala, specifice locului de munca.

La evaluare se vor urmari:

- capacitatea de a stabili o ierarhizare pertinenta a actiunilor specifice;
- capacitatea de a planifica activitatile in functie de prioritati;
- flexibilitatea si capacitatea de adaptare la situatii noi aparute;
- spiritul de observatie analitic in autoaprecierea nivelului de pregatire profesionala;
- realism si exigenta in evaluarea nevoilor de formare;
- capacitatea de adaptare a cunostintelor la particularitatile contextului de viata a persoanei ingrijite;
- discernamant in alegerea formei de pregatire adecvate propriei nevoi;
- spirit practic si autoexigenta in implementarea cunostintelor dobandite.

Modulul 2 - Respectarea drepturilor persoanei ingrijite - 25 de ore (teorie 5 ore, practica 20 de ore)

Modulul va fi structurat astfel:

- drepturile omului, drepturile copilului, drepturile persoanei varstnice, drepturile persoanei cu nevoi speciale, drepturile pacientului;
- informarea cu privire la drepturile si obligatiile persoanei ingrijite si colectarea informatiilor din surse autorizate;
- modalitati de informare permanenta cu privire la drepturile persoanei ingrijite si la obligatiile ce ii revin;
- informarea sefului ierarhic si a membrilor echipei asupra situatiilor in care drepturile si obligatiile persoanei ingrijite sunt incalcate;
- respectarea confidentialitatii informatiei, in procesul de ingrijire a pacientilor;
- cunoasterea drepturilor persoanei ingrijite, prevazute in Constitutia Romaniei, Conventia ONU, cu privire la drepturile copilului, legislatia de protectie speciala, Conventia Europeana cu privire la Drepturile Omului, Carta drepturilor pacientului;
- formele raspunderii civile;
- principii si valori etice.

Ghid pentru evaluare

Cunostintele necesare se refera la:

- notiuni privind legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului, varstnicului si persoanelor cu dizabilitati;
- notiuni privind egalitatea de sanse;
- notiuni privind drepturile persoanei ingrijite;
- institutiile de ocrotire a persoanelor cu dizabilitati;
- notiuni aplicate privind apararea drepturilor omului;
- notiuni aplicate referitoare la tehnici de negociere;
- protectia mamei si a copilului.

La evaluare se vor urmari:

- promptitudinea identificarii incalcarii drepturilor persoanelor

ingrijite;

- cunoasterea drepturilor, libertatilor fundamentale si a obligatiilor persoanelor ingrijite;
- perseverenta in dobandirea si asigurarea exercitarii drepturilor persoanelor ingrijite;
- cunoasterea prevederilor „Cartei drepturilor pacientului”/prevederilor specifice din regulamentul intern al institutiei privind persoana ingrijita;
- abilitati in gestionarea rezolvarii unor conflicte.

Modulul 3 - Tehnici de ingrijire - 92 de ore (teorie 37 de ore, practica 55 de ore)

Modulul va fi structurat astfel:

A. Ingrijiri generale ale pacientilor

- notiuni elementare de anatomia si fiziologia omului;
- procese biologice de dezvoltare si imbatranire;
- alimentatia si notiuni de nutritie si metabolism, regimurile alimentare, alimentatia pacientului pasiv/activ;
- ereditate;
- notiuni de educatie sexuala si planning familial;
- nevoile fundamentale ale persoanei bolnave;
- notiuni de prim-ajutor;
- persoana bolnava, particularitati psihologice ale persoanei bolnave;
- ingrijiri paliative;
- notiuni privind ingrijirea pacientului cu boli infecto-contagioase si transmisibile.

B. Ingrijiri speciale ale pacientilor:

- schimbarea lenjeriei de pat si lenjeriei personale;
- toaleta pacientului, igiena corporala si vestimentara;
- pozitiile pacientului in pat;
- mobilizarea pacientului;
- transportul si insotirea;
- escare - prevenire;
- colectarea dejectiilor fiziologice si patologice;
- ingrijirea pacientului in faza terminala;
- pregatirea si transportul persoanelor decedate.

C. Ingrijiri specifice ale pacientilor in sectiile:

- pediatrie;
- obstetrica-ginecologie;
- neonatologie;
- psihiatrie;
- geriatrie.

Aceste notiuni au rolul de a furniza infirmierului cunostintele si tehnicile necesare de ingrijire, de a semnala orice modificare aparuta si de a interveni prompt pentru imbunatatirea starii de sanatate prin:

- observarea unor modificari ale starii de sanatate a persoanei ingrijite si informarea sefului ierarhic in vederea discutarii acestora, dupa caz, in cadrul echipei multidisciplinare, pentru a fi corect evaluate;
- interventia in vederea transportarii persoanei ingrijite, in cazul deteriorarii starii de sanatate a persoanei ingrijite;
- pregatirea persoanei ingrijite, cu operativitate si responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
- informarea asupra investigatiilor medicale la care urmeaza sa fie supusa persoana ingrijita, in limita competentelor.

Situatii sau indicii care pot duce la afectarea functiilor vitale, identificate prin:

- sesizarea din timp a eventualelor tulburari si, pe cat posibil, prevenirea aparitiei lor;
- alimentatia - refuzul alimentelor sau lichidelor;

- modificari ale ritmului somn-veghe;
- modificari in comportament.

Ghid pentru evaluare

Cunostintele necesare se refera la:

- notiuni elementare privind recunoasterea semnelor vitale (respiratie, temperatura, facies, durere, culoare);

- tehnici de ingrijire;
- tehnici de prim ajutor;
- nevoile de hrana si apa ale organismului uman;
- stabilirea nevoilor de asistenta in alimentatie;
- dieta alimentara, in functie de patologie;
- tehnici de hranire;
- elemente de estetica;

- interventia de urgenta in timpul unor accidente produse in timpul hranirii;

- tehnici de mobilizare si transport;
- tehnica ingrijirii diferitelor categorii de persoane imobilizate;
- tehnica ingrijirii copilului/adultului/varstnicului;
- tehnici de ridicare si manipulare a persoanei ingrijite;
- tehnica de mobilizare a sugarului, a copilului mic, a prescolarului/scolarului;

- prevederile specifice din regulamentul intern.

La evaluare se vor urmari:

- capacitatea de a face fata unor situatii neprevazute;
- capacitatea de a compara starea de normalitate cu cea in care apar

modificari;

- capacitatea de a lua decizii optime in situatii de criza/limita;
- promptitudinea, rapiditatea si hotararea in solicitarea ajutorului pentru beneficiar;

- observarea constiincioasa si permanenta a semnelor vitale ale persoanei ingrijite;

- masura in care respecta criteriile de administrare a alimentelor solide si lichide;

- luarea in considerare a particularitatilor persoanei ingrijite in acordarea sprijinului in hranire;

- antrenarea persoanei ingrijite si a familiei acesteia pentru asigurarea hranirii;

- flexibilizarea interventiei, in functie de situatia familiala si gradul de dependenta a persoanei ingrijite;

- asigurarea confortului/starii de bine in timpul mesei;

- insusirea si aplicarea corecta a deprinderilor specifice tehnicilor pentru diferite categorii de persoane ingrijite;

- indemanarea la mobilizarea persoanei ingrijite;

- perseverenta si calmul de care da dovada la efectuarea exercitiilor de mobilizare;

- corectitudinea mobilizarii persoanei ingrijite;

- capacitatea de a actiona cu respect, calm si rabdare in relatia cu persoana ingrijita, asistata pe toata perioada desfasurarii activitatii;

- asigurarea securitatii persoanei ingrijite, pe intreaga perioada a acordarii de ajutor la transportul acesteia.

Modulul 4 - Acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite si igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita - 120 de ore (teorie 40 de ore, practica 80 de ore)

Modulul va fi structurat astfel:

1. Notiuni de epidemiologie
2. Infectiile nozocomiale
3. Prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale

Capitolul IV¹

Procedura de emitere a certificatelor de absolvire

1. Tiparirea certificatelor de absolvire a cursului se face prin intermediul unui program informatic de editare a certificatelor de absolvire, care va fi administrat la nivelul aparatului central al OAMGMAMR.

2. Filialele judetene/municipiului Bucuresti, in calitate de utilizatori ai programului informatic, vor introduce datele corespunzatoare fiecarei grupe de curs si vor tipari certificatele de absolvire, generate automat prin programul informatic.

3. Intocmirea si eliberarea certificatului de absolvire a cursului se fac cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare, si a prevederilor Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sectorul comunicatiilor electronice, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Presedintele filialei judetene, respectiv a municipiului Bucuresti numeste prin decizie o persoana responsabila cu intocmirea si eliberarea certificatelor de absolvire, care raspunde de exactitatea datelor inscrise.

Capitolul IV¹ completat de art.I pct.10 din [Hotararea 4/2017](#)

Capitolul V

Procedura de eliberare a certificatelor

Eliberarea certificatelor de absolvire de catre OAMGMAMR se face pe baza tabelului nominal al absolventilor programului, transmis de filialele OAMGMAMR, care contine:

- numele si prenumele;
- CNP;
- data si locul nasterii;
- data de inceput a cursului;
- data de sfarsit a cursului;
- locul de desfasurare;
- coordonator;
- act de studii.

Tabelul nominal al absolventilor programului se transmite la OAMGMAMR in termen de 15 zile de la finalizarea programului, insotit de dovada achitarii taxei de certificare, stabilita prin hotarare a Consiliului National al OAMGMAMR.

Emiterea certificatelor de absolvire se face de catre OAMGMAMR in termen de 45 de zile.

Pana la emiterea certificatului de absolvire de catre OAMGMAMR, filiala OAMGMAMR poate emite, la cerere, o adeverinta.

Certificatele emise de OAMGMAMR vor fi transmise catre filiale, insotite de un tabel nominal care contine:

- numele si prenumele;
- seria si numarul certificatului;
- semnatura absolventului, pe baza de semnatura a reprezentantului filialei, sau expediate postal, cu confirmare de primire.

La eliberarea certificatului de catre filiala OAMGMAMR, absolventul va semna in tabelul nominal de primire.

Capitolul V

Procedura de eliberare a certificatelor de absolvire

1. Eliberarea certificatelor de absolvire se face de catre filialele OAMGMAMR, pe baza Registrului de evidenta nominala a eliberarii

certificatelor de absolvire (anexa nr. 9).

2. In termen de 15 zile de la finalizarea programului, se transmite aparatului central al OAMGMAMR tabelul nominal al absolventilor, insotit de dovada achitarii taxei de certificare, stabilita prin hotarare a Consiliului national al OAMGMAMR.

3. Tabelul nominal al absolventilor programului va contine:

- numele si prenumele absolventului;
- codul numeric personal al absolventului;
- locul de munca al absolventului;
- data de inceput a cursului;
- data de sfarsit a cursului;
- locul de desfasurare;
- coordonatorul programului.

4. Emiterea certificatelor de absolvire se face de catre filialele judetene/municipiului Bucuresti ale OAMGMAMR, in termen de 45 de zile de la finalizarea cursului.

5. Pana la emiterea certificatului de absolvire, filiala OAMGMAMR poate elibera, la cerere, o adeverinta.

6. La eliberarea certificatului de catre filiala OAMGMAMR, absolventul va semna in Registrul de evidenta nominala a eliberarii certificatelor de absolvire.

Modificat de art.I pct.11 din [Hotararea 4/2017](#)

Capitolul V¹ Intocmirea si eliberarea duplicatelor certificatelor de absolvire

1. In cazul pierderii, furtului, distrugerii sau deteriorarii certificatului de absolvire, in baza unei cereri scrise a solicitantului, filialele OAMGMAMR elibereaza un duplicat al acestuia, intocmit pe baza documentelor aflate in arhiva organizatiei.

2. Cererea de eliberare a duplicatului este insotita de urmatoarele documente, care se arhiveaza cu titlu permanent:

- a) declaratia scrisa a titularului actului, in care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare si imprejurarile in care actul original a fost pierdut, distrus sau deteriorat, precum si alte precizari care sa confirme disparitia certificatului de absolvire;
- b) copie dupa actul de identitate;
- c) dovada publicarii pierderii, distrugerii sau furtului certificatului de absolvire intr-un ziar central;
- d) aprobarea scrisa a presedintelui OAMGMAMR pentru eliberarea duplicatului.

3. Pentru publicarea pierderii, distrugerii sau furtului certificatului de absolvire, titularul se adreseaza redactiei unui ziar central, depunand un anunt care cuprinde urmatoarele date: denumirea actului original, numele titularului, initiala prenumelui tatalui/mamei si toate prenumele titularului, seria si numarul actului.

4. Certificatele de absolvire deteriorate partial se anuleaza si se pastreaza in arhiva OAMGMAMR, in vederea casarii in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

5. Toate aprobarile date pentru eliberarea de duplicate se pastreaza in arhiva OAMGMAMR, cu termen permanent.

6. Duplicatul certificatului de absolvire se intocmeste pe un formular similar celui original, eliberat titularului, iar in situatia in care

formularul certificatului de absolvire s-a schimbat, se elibereaza un duplicat redactat dupa modelul de referinta al certificatului original, in care se inscriu datele existente in documentele specifice din arhiva filialei (matca actului original, cataloage, tabele nominale cu candidatii etc.).

7. Completarea duplicatului se efectueaza dupa procedura generala prevazuta la actele originale, cu urmatoarele inscrieri suplimentare:

- in partea de sus se va face mentiunea «DUPLICAT» (scrisa cu cerneala de culoare rosie), se vor mentiona seria si numarul certificatului original eliberat si se vor aplica stampila filialei si semnatura presedintelui;

- in locurile pentru semnaturi se completeaza in clar numele si prenumele presedintelui filialei si ale coordonatorului de program care au semnat certificatul de absolvire original, iar in cazul in care nu sunt inscise in clar numele persoanelor mentionate mai sus, se completeaza (ss) «indescifrabil»;

- pe verso se va face urmatoarea mentiune: - «Acest DUPLICAT este eliberat conform aprobarii presedintelui nr. ... din (data) Confirmam autenticitatea inscrierilor cuprinse in prezentul certificat», text care este urmat de functiile (presedinte si coordonator program) care sunt inscise pe formularele tipizate, la data completarii duplicatului, si de semnaturile persoanelor care ocupa functiile respective.

8. In Registrul de evidenta nominala a eliberarii certificatelor, la rubrica certificatului original se inscrie cu cerneala rosie mentiunea «duplicat» si se mentioneaza seria si numarul duplicatului.

9. Pe cotorul certificatului de absolvire original se consemneaza seria si numarul duplicatului eliberat.

10. Titularul duplicatului isi poate ridica duplicatul respectiv in termen de 30 de zile de la aprobarea cererii.

11. Eliberarea duplicatelor se efectueaza in conditii similare celor privind eliberarea actelor originale.

12. Duplicatul se elibereaza, de regula, o singura data.

13. Daca duplicatul a fost pierdut sau distrus complet in conditii de forta majora (calamitati naturale, incendii etc.), titularului i se poate elibera un alt duplicat, la cerere si pe baza aprobarii acesteia, in conditiile prevazute la pct. 1-10 si cu mentiunea ca pe acesta se inscriu, suplimentar, seria si numarul duplicatului anterior, precum si data la care acesta a fost eliberat.

14. In cazul in care titularul constata greseli in certificatul de absolvire/duplicat dupa o perioada de timp de la primirea acestuia, titularul se adreseaza in scris presedintelui OAMGMAMR, in vederea eliberarii unui nou certificat de absolvire/duplicat, in conformitate cu prevederile prezentei hotarari, pe care se scrie, la subsol, nota: «Prezentul certificat de absolvire/duplicat) inlocuieste certificatul de absolvire/duplicatul) cu seria ... si nr. ... , precum si cu nr. de inregistrare ... (acordat de organizatie din registrul de eliberari) ... din ... (data) ... , deoarece acesta contine unele greseli.»

15. Prin decizia presedintelui OAMGMAMR documentul gresit se anuleaza si se arhiveaza, cu termen permanent.

Capitolul VI¹ completat de art.I pct.12 din [Hotararea 4/2017](#)

Capitolul VI

Arhivarea si pastrarea documentelor

Dosarele de inscriere la curs se vor depune la sediul filialei OAMGMAMR, vor fi arhivate si

pastrate pentru o perioada de 5 ani.

Procesul-verbal incheiat de comisia de examinare, catalogul cu rezultatele examenelor de absolvire a programului, catalogul de prezenta (anexa nr. 2), precum si tabelul nominal de primire a certificatului, transmis de OAMGMAMR, vor fi arhivate si pastrate la sediul filialelor OAMGMAMR, pentru o perioada de 20 de ani.

Evidenta certificatelor de absolvire eliberate de OAMGMAMR se arhiveaza electronic de catre OAMGMAMR, iar tabelul nominal transmis de filiala OAMGMAMR se arhiveaza pe suport hartie, pe o perioada de 20 de ani.

Capitolul VI Arhivarea si pastrarea documentelor

Dosarele de inscriere la curs se vor depune la sediul filialei OAMGMAMR, vor fi arhivate si pastrate pentru o perioada de 70 de ani.

Procesul-verbal incheiat de comisia de examinare (anexa nr. 5), catalogul cu rezultatele examenelor de absolvire a programului (anexa nr. 6), catalogul participantilor (anexa nr. 2), precum si Registrul de evidenta nominala a eliberarii certificatelor de absolvire (anexa nr. 9) vor fi arhivate si pastrate la sediul filialelor OAMGMAMR, cu titlu permanent.

Modificat de art.I pct.13 din [Hotararea 4/2017](#)

ANEXA Nr. 1

la program

Nr. crt.	Modul	Teorie	Practica	Total ore
1.	Planificarea propriei activitati si perfectionarea continua	20	40	60
2.	Respectarea drepturilor persoanei ingrijite	5	20	25
3.	Tehnici de ingrijire	37	55	92
4.	Acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite si de igienizare a spatiului in care se afla persoana ingrijita si transportul rufariei	40	80	120
5.	Comunicarea interactiva si lucrul in echipa multidisciplinara	8	15	23

6.	Principii si valori etice	10	30	40
TOTAL ORE :		120	240	360

ANEXA Nr. 2

la program

CATALOGUL PARTICIPANTILOR

pentru programul de pentru ocupatia/competente comune

Cod COR Durata ore

Coordonator:

Perioada:

Formatori:

Disciplina/Modulul

Disciplina/Modulul

Disciplina/Modulul

	DISCIPLINE/MODULE PENTRU PREGATIREA TEORETICA				
	DISCIPLINA/MODULUL		DISCIPLINA/MODULUL		Observatii
	Absente	Note/Calificative	Absente	Note/Calificative	
Nr.					
Numele Prenumele CNP					
Parinti Tatal					
Mama					
Locul si data nasterii					
..... Studii					
Meseria/profesia					
..... Locul de munca					
.....					
MEDIA PREGATIRE TEORETICA:					
	DISCIPLINE/MODULE PENTRU PREGATIREA PRACTICA				
	DISCIPLINA/MODULUL		DISCIPLINA/MODULUL		Observatii
	Absente	Note/Calificative	Absente	Note/Calificative	
MEDIA PREGATIRE PRACTICA:					
MEDIA EXAMENULUI DE ABSOLVIRE:			MEDIA GENERALA:		

SIGLA

Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si
Asistentilor Medicali din Romania
Comisia Nationala de Educatie Medicala Continua

CERTIFICAT

D-na./Dl..... nascut(a) in anul luna..... ziua.....,
in localitatea, absolvent(a) a/de,
incadrat(a) la....., in functia de,
a absolvit cursul de infirmiere, desfasurat in perioada

Prezentul certificat s-a eliberat in conformitate cu Programul National pregatire a
infirmierelor.

PRESEDINTE OAMGMAMR
MIRCEA TIMOFTE

Coordonator program
OAMGMAMR FILIALA.....

Seria.....Nr..... Data eliberarii Nr. inreg.....

ROMANIA
ORDINUL ASISTENTILOR MEDICALI GENERALISTI,
MOASELOR SI ASISTENTILOR MEDICALI DIN ROMANIA

Timbru
sec

CERTIFICAT

de absolvire a cursului de infirmiere

Domnul/Doamna,, nascut(a) in anul, luna
....., ziua, in localitatea, judetul, a
participat in perioada-..... la cursul de infirmier(a) si a
promovat examenul de absolvire desfasurat in data de, cu nota
.....

Prezentul certificat se elibereaza conform Programului national de pregatire a infirmierelor, aprobat prin Hotararea Consiliului national al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania nr. 10/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, si Ordinului ministrului sanatatii nr. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar.

Prezentul certificat este insotit de suplimentul descriptiv al certificatului si asigura titularului drepturile ce decurg din prevederile legale in vigoare.

Presedinte
filiala OAMGMAMR,
.....

Coordonator program,
.....

Seria nr.
Data eliberarii

Anexa nr. 3 modificata de art.I pct.14 din Hotararea 4/2017

ANEXA Nr. 4
la program

COMPETENTE PROFESIONALE

1. Planificarea propriei activitati si perfectionarea continua
2. Lucrul in echipa multidisciplinara si comunicarea interactiva
3. Cunoasterea drepturilor si obligatiilor persoanei ingrijite
4. Tehnici de ingrijire generale, speciale, specifice ale pacientilor
5. Acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite si de igienizare a spatiului in care se afla persoana ingrijita
6. Aplicarea tehnicilor privind circuitul de transport al rufelor si a normelor igienico-sanitare specifice
7. Luarea deciziilor benefice pentru pacienti in vederea reducerii riscurilor, tratarea cu responsabilitate si profesionalism a tuturor pacientilor, aplicarea de masuri preventive de ingrijire a starii de sanatate

ANEXA Nr. 5
la program

PROCES-VERBAL

Incheiat astazi, cu ocazia sustinerii examenului de absolvire a programului de formare profesionala

Organizat de, in perioada, la sediul

Comisia de examinare s-a intrunit la data de la ora si a stabilit graficul de desfasurare a examenului de absolvire, dupa cum urmeaza:

.....

Graficul de desfasurare a examenului a fost afisat cu ore inainte de inceperea examenului de absolvire.

Au fost verificate conditiile tehnice de desfasurare a examenului de absolvire, care au fost gasite corespunzatoare/ necorespunzatoare.

Au fost stabilite subiectele pentru probele examenului de absolvire, dupa cum urmeaza:

1.
2.
3.
4.

Situatia statistica privind rezultatele examenului de absolvire:

Numar participanti examen de absolvire					Promovabilitate
Inscrisi	Prezenti	Absenti	Promovati	Nepromovati	%

Observatii/probleme aparute

.....

.....

.....

.....

.....

Presedintele comisiei de examinare

.....
 Membru in comisia de examinare

.....
 Membru in comisia de examinare

.....
 (nume)
 (semnatura)

**ANEXA Nr. 6
 la program**

CATALOG
 cu rezultatele examenului de absolvire a programului de
 pentru ocupatia/competente comune

organizat in data

..

Nr. crt.	Numele si prenumele	Medie proba practica Data	Medie proba teoretica Data	Medie generala	Observatii
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Comisia de examinare

1. Presedinte
2. Membru
3. Membru
4. Membru

ANEXA NR.6
la program

CATALOG

cu rezultatele examenului de absolvire a programului de
pentru ocupatia/competente comune organizat in data de

Nr. crt.	Numele si prenumele	Nota proba practica Data	Nota proba teoretica Data	Medie examen absolvire	Observatii
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Comisia de examinare

1. Presedinte
2. Membru
3. Membru
4. Membru

Anexa 6 modificata de art. I din Hotararea [nr. 26/2010](#)

ANEXA Nr. 7

la program

FISA DE EVALUARE

STAGIU PRACTIC
Curs de pregătire a infirmierelor

Cursant

Perioada de desfășurare

Unitatea

Sectia

Punctualitate, participarea la program:

Data											
Numar de ore											
Abilitati practice/Alimentatia persoanei bolnave											
Foarte bine o			Bine o			Slab o			Nesatisfacator o		
Abilitati practice/Tehnica baii partiale/totale											
Foarte bine o			Bine o			Slab o			Nesatisfacator o		
Abilitati practice/Tehnica schimbarii lenjeriei											
Foarte bine o			Bine o			Slab o			Nesatisfacator o		
Abilitati practice/Tehnica imbracarilor/dezbracarilor											
Foarte bine o			Bine o			Slab o			Nesatisfacator o		
Abilitati practice/Tehnica ingrijirii persoanelor imobilizate											
Foarte bine o			Bine o			Slab o			Nesatisfacator o		
Abilitati practice/Tehnici de mobilizare si transport											
Foarte bine o			Bine o			Slab o			Nesatisfacator o		
Abilitati practice/Cunoasterea si respectarea circuitelor functionale											
Foarte bine o			Bine o			Slab o			Nesatisfacator o		
Abilitati practice/Tehnici de curatenie si dezinfectie a spatiului in care se afla persoana bolnava											
Foarte bine o			Bine o			Slab o			Nesatisfacator o		
Abilitati de comunicare/Atitudinea fata de pacienti											
Foarte bine o			Bine o			Slab o			Nesatisfacator o		
Abilitati de comunicare/Atitudinea fata de colegi si personal											
Foarte bine o			Bine o			Slab o			Nesatisfacator o		
Abilitatea de a lucra in echipa											
Foarte bine o			Bine o			Slab o			Nesatisfacator o		
Calitati personale											
Foarte bine o			Bine o			Slab o			Nesatisfacator o		

Asistent medical indrumator

Semnatura Data

Calificativ final/Nota finala

NOTA:

- Aprecierea se va realiza cu calificativele: Foarte bine (FB), Bine (B), Slab (S), Nesatisfacator (NS), calificativul final va fi calculat in functie de calificativul dominant.
- Fiecarui calificativ i se vor atribui note de la 3 la 10, astfel:
- Foarte bine (FB) = 9 - 10;
- Bine (B) = 7 - 8;

- Slab (S) = 5 - 6;
- Nesatisfacator (NS) = 3 - 4.
- 2 puncte se acorda din oficiu.

ANEXA Nr. 8

la program

CHESTIONAR

de evaluare a cursului
din perioada

Chestionarul este anonim.

Avand in vedere dorinta noastra de a organiza cursuri de pregatire care sa respecte principiile de invatare a adultilor si care sa vina in intampinarea nevoilor dumneavoastra de invatare, va rugam sa raspundeti sincer la intrebarile de mai jos.

Una dintre modalitatile de evaluare este acordarea calificativului corespunzator cifrelor de la 1 la 5, astfel:

1 - foarte slab;	2 - slab;	3 - satisfacator;		4 - bine;	5 - foarte bine.
------------------	-----------	-------------------	--	-----------	------------------

Pe langa acordarea notei, daca aveti vreun comentariu de facut, va rugam sa il treceti imediat dupa nota acordata sau raspunsul acordat.

EVALUAREA CURSULUI	
Conditiiile de desfasurare a cursului (sala, luminozitate, confort) (de la 1 la 5)	
Ati primit suport de curs? (DA sau NU)	
Informatiile din suportul de curs v-au fost utile? (DA sau NU)	
Cunostintele si aptitudinile dobandite va	

vor ajuta la locul de munca? (DA sau NU, daca NU, va rugam comentati)	
Durata cursului a fost suficienta pentru materialul predat? (DA sau NU)	
Durata stagiului practic a fost suficienta pentru pregatirea dumneavoastra ca infirmier? (DA sau NU)	
Enumerati 3 lucruri noi pe care le-ati invatat la acest curs: In cazul in care nu ati acumulat niciun lucru nou, va rugam sa spuneti de ce.	1. 2. 3.

ANEXA Nr. 9
la program

REGISTRUL
de evidenta nominala a eliberarii
certificatelor de absolvire

Nr. crt.	Numele si prenumele absolventului	Codul numeric personal	Tip program*	Denumire program	Cod CO R	Perioada	Nota de absolvire a programului	Nr. si serie certificat	Data eliberarii	Semnatura de primire	Numele si semnatura persoanei care
----------	-----------------------------------	------------------------	--------------	------------------	----------	----------	---------------------------------	-------------------------	-----------------	----------------------	------------------------------------

												eliberea za certific atul

* Absolvire.

Anexa nr.9 completata de art.I pct.15 din [Hotararea 4/2017](#)