



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

ASSM

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"
SOS. VERGULUI NR. 12
SECTOR 2

INVITARE MESINE 4417

26 IULIA 04 2018 22

ANUNȚ

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa” anunța ocuparea prin transfer la cerere a unui post de:

- Asistent medical generalist principal(PL) – Compartiment A.T.I.

În conformitate cu următoarele prevederi:

- Legea Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ;
- Regulamentul Intern privind transferul personalului contractual în/din Spitalul Clinic Nicolae Malaxa.

- 1) Pentru a ocupa un post vacant prin transfer la cerere, persoana trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - 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 specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - f) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- 2) Persoanele angajate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată interesate, vor depune cererea de transfer la secretariatul instituției, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, având anexate următoarele:

Spitalul Clinic "N. Malaxa"
Adresa : Sos Vergului nr. 12, sector 2, București
C.I.F. : 4205938
Telefon : 021/256 54 05; 021/256 49 75; Fax : 021/256 52 75
Email : secretariat@spitalmalaxa.ro
Website : www.spitalmalaxa

PI 4





Documente generale:

- a) cererea de transfer adresată managerului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere/căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 30 zile anterior derulării transferului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european;

Documente specifice postului respectiv:

- Diploma de școală sanitară postliceală.
- Diploma de bacalaureat.
- Certificat de absolvire – formare inițială în domeniul transfuziei sanguine;
- Examen pentru obținerea gradului de principal;
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R, însoțit de avizul de exeritare a profesiei, în termen;
- Polița de asigurare răspundere civilă profesională, în termen.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (2) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (2) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul".

În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, iar candidații îndeplinesc toate condițiile solicitate pentru ocuparea postului vacant, departajarea candidaților se va realiza după susținerea unui interviu.





3) Modalitatea și termenul pentru depunerea documentelor:

Candidații depun dosarul pentru înscriere în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de transfer, respectiv în intervalul 03.04.2026 – 22.04.2026 la Serviciul RUNOS.
Lista persoanelor admise pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului menționat se va afișa pe site-ul Spitalului Clinic Nicolae Malaxa: www.spitalmalaxa.ro.

În situația în care există mai multe cereri depuse, iar cererile acestora îndeplinesc condițiile menționate pentru ocuparea postului, unitatea sanitară, prin act de decizie internă va desemna în maximum de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, o comisie care va susține interviul.

Data, locul și ora susținerii interviului se afișează pe site-ul Spitalului Clinic Nicolae Malaxa www.spitalmalaxa.ro.

BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA POSTULUI PRIN TRANSFER A POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL(PL)

1. Coord. Dr. Crin Mărcău - "Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști" vol. I+II+III - Editura Universitară "Carol Davila", 2022;
2. LEGE nr. 46/2003 din 21 ianuarie 2003 Legea drepturilor pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN ministrului sănătății nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1009 din 15 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 282/2005 din 5 octombrie 2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, *** Republicată în Monitorul Oficial nr. 188/17.03.2014, cu modificările și completările ulterioare;
5. ORDIN ministrului sănătății publice nr. 1224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, publicat în Monitorul Oficial nr. 870 din 24 octombrie 2006;
6. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor





și Asistenților Medicali din România,

publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 785 din 24.11.2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;

7. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al mușei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale

naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Mușelilor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al

României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul ministrului sănătății nr. 1226 din 3 decembrie 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, publicat în Monitorul

Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;

9. Ordinul ministrului sănătății nr. 1142/03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, publicat în

Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 669 bis din 31 octombrie 2013; Capitolele 11.1, 11.2, 11.3, 11.5, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10, 14.11, 15.6, 21.1, 21.2,

21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 22.5, 22.6, 23.1 (litera b, c, d, e), 23.2, 23.3, 23.6, 24;

10. Ordinul ministrului sănătății Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în

unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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,

publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14 septembrie 2021, cu modificările și completările ulterioare;

11. Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor

asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, publicat în Monitorul Oficial nr. 791 din 7 octombrie 2016;





TEMATICA

PENTRU OCUPAREA POSTULUI PRIN TRANSFER A POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL(PL)

- **ROLUL PROFESIONAL ȘI MEDIUL DE MUNCĂ AL ASISTENTULUI MEDICAL**
 - Rolul profesional (1, vol. I, Cap. 2.1., pag. 201-207)
 - Mediul de muncă al asistentului medical generalist (1, vol. I, Cap. 2.2., pag. 207-256)
 - Igiena, prevenirea și controlul infecțiilor (1, vol. I, Cap. 2.3., pag. 256-310)
 - Educația pentru sănătate (1, vol. I, Cap. 2.4., pag. 311-331)
 - Leadership și comunicare profesională (1, vol. I, Cap. 2.5., pag. 332-368)
 - Tehnici de evidență și mișcare a bolnavilor; internarea, transferul, externarea, decesul pacientului în spital (1, vol. I, Cap. 2.6., pag. 368-453)
 - Administrarea medicamentelor (1, vol. I, Cap. 2.7., pag. 453-482)
- **NURSING ÎN MEDICINĂ INTERNĂ ȘI SPECIALITĂȚI ÎNRUDITE**
 - Nursing în afecțiunile aparatului respirator (1, vol. II, Cap. 1.1., pag. 3-78)
 - Nursing în afecțiunile aparatului cardiovascular (1, vol. II, Cap. 1.2., pag. 78-142)
 - Nursing în afecțiunile aparatului digestiv (1, vol. II, Cap. 1.3., pag. 142-170)
 - Nursing în afecțiunile aparatului excretor (1, vol. II, Cap. 1.4., pag. 171-207)
 - Nursing în afecțiunile reumatismale (1, vol. II, Cap. 1.5., pag. 208-228)
 - Nursing în afecțiunile hematologice (1, vol. II, Cap. 1.6., pag. 228-259)
 - Nursing în afecțiunile endocrine (1, vol. II, Cap. 1.7., pag. 259-287)
 - Nursing în boli metabolice și de nutriție (1, vol. II, Cap. 1.8., pag. 287-327)
- **NURSING ÎN CHIRURGIE ȘI SPECIALITĂȚI ÎNRUDITE**
 - Nursing în chirurgia generală (1, vol. II, Cap. 2.1., pag. 331-380)
 - Nursing în ortopedie și traumatologie (1, vol. II, Cap. 2.2., pag. 380-416)
 - Nursing în urologie (1, vol. II, Cap. 2.3., pag. 416-453)
 - Nursing în chirurgie toracică și cardiovasculară (1, vol. II, Cap. 2.4., pag. 454-501)
 - Nursing în otorinolaringologie (ORL) (1, vol. II, Cap. 2.5., pag. 501-515)
 - Nursing în oftalmologie (1, vol. II, Cap. 2.6., pag. 516-531)
 - Nursing în dermatologie (1, vol. II, Cap. 2.7., pag. 531-560)
- NURSING ÎN URGENȚE MEDICO-CHIRURGICALE**
 - Nursing în ATI (1, vol. III, Cap. 1.1., pag. 3-40)
 - Nursing în urgențe medicu-chirurgicale, situații de criză și dezastre (1, vol. III, Cap. 1.2., pag. 40-225)
- **NURSING ÎN OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE** (1, vol. III, Cap. 3, pag. 347-416)
- **PUERICULTURĂ, PEDIATRIE ȘI NURSING SPECIFIC** (1, vol. III, Cap. 4, pag. 419-492)
- **EPIDEMIOLOGIE ȘI NURSING ÎN BOLI INFECȚIOASE** (1, vol. III, Cap. 5, pag. 495-527)
- **ÎNGRIJIRI PALIATIVE** (1, vol. III, Cap. 8, pag. 617-642)
- **NURSING COMUNITAR ȘI ÎNGRIJIREA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI** (1, vol. III, Cap. 9, pag. 645-697)
- **CALITATEA ÎNGRIJIRILOR ȘI SIGURANȚA PACIENTULUI** (1, vol. III, Cap. 10, pag. 701-756)
 - Noțiuni privind drepturile pacientului
 - Noțiuni privind Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului
 - Noțiuni privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și





securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice

- Noțiuni privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale
- Noțiuni privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- Noțiuni privind Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România
- Noțiuni privind Normele 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
- Noțiuni privind procedurile de practică pentru asistenți medicali generaliști
- Noțiuni privind Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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
- Noțiuni privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



Compartiment ATI

Aprob
Manager,
Dr. Alexandru Mihai Stefanescu

FIȘA POSTULUI
Nr.

TITULAR	
----------------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului¹:	de execuție
2. Denumirea postului:	asistent medical generalist
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	asistent medical generalist principal
4. Scopul principal al postului	desfășurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitării profesiei de asistent medical generalist
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate²:	Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe);
2. Perfecționări(specializări):	- Educația medicală continuă, denumită în continuare EMC, activități de pregătire teoretică și practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de asistent medical generalist

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medic se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe operare P.C.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	<p>Nu necesita</p>
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - stăpânirea tehnicilor specifice postului; - aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia; - spirit practic și organizatoric - aptitudini de planificare și organizare a activităților; - adaptare la muncă în echipă; - capacitatea de adaptare la situații de urgență; - atenție și concentrare distributivă; - empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; - manualitate - echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres; - punctualitate, corectitudine, amabilitate - aptitudini generale de învățare; - capacitatea de analiza, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului; - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea - spirit de echipa, solidaritate profesională; - comportament etic/integritate; - instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul; - capacitate de adaptare la situații de urgență ; - instituirea actului decizional propriu; - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților. - responsabilitate si eficiența personala;
6. Cerințe specifice³:	<ul style="list-style-type: none"> - certificatului 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.
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	<p>Nu necesită</p>
<p align="center">C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:</p>	

³ Se va specifica obținerea unei/unei autorizații prevăzută/prevede de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

I. Activități specifice

- Identifica pacientul
- Verifica igiena personala
- Efectueaza tratament si consemneaza in FO
- Completeaza Dosarul de ingrijire pacient
- Evalueaza risc cadere
- Recolecteaza analize si consemneaza in FO
- Recolecteaza secretii plaga,traheale,nazale ,oculare, urocultura si coprocultura pentru examen bacteriologic si antibiograma, intocmeste bon cerere analize, transporta in siguranta probele la laborator
- Recolecteaza portaje piele la sosirea pacientului in ATI, intocmeste bon cerere analize, transporta in siguranta probele la laborator
- Verifica integritatea aparaturii medicale si non-medicale din dotare, sesiseaza orice defectiune in functionare si anunta asistentul sef sau medicul ATI de garda
- Curate si dezinfecteaza aparatura medicale si non-medicale din dotare, noteaza efectuarea ei in registru, la intrarea in serviciu.
- Verifica si aprovizioneaza cu medicamente si materiale sanitare Compartimentul ATI si salile de operatie.
- Descarca aparatul de medicamente si materiale pe pacient cand a folosit. Inregistreaza si descarca in calculatorul sectiei medicatia si materialele folosite la fiecare pacient din aparatul ATI
- Serie condica de farmacie conform indicatiilor medicului in format electronic, o verifica si ridica din farmacie
- Verifica si solicita completarea aparatului medical de urgenta
- Verifica si completeaza trusa de prim ajutor la venirea la serviciu
- Verifica acumulatorul/bateriile laringoscoapelor zilnic
- Verifica, noteaza si echipeaza aparatele de anestezie zilnic
- Preia si/sau preda pacientul la intrarea in tura si consemneaza in registrul primire-predare tura
- Monitorizeaza/ supravegheaza TA, AV, respiratie, SpO2, diureza etc. si consemneaza FO in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- Monitorizeaza/ supravegheaza plaga operatorie, sangerarea, pansamentul, tuburile de dren si consemneaza in FO
- Solicita si/sau efectueaza toaleta plagii operatorii si consemneaza in FO
- Monteaza si supravegheaza cateter venos periferic.
- Supravegheaza cateter arterial si cateter venos central
- Administreaza si noteaza in FO medicatia prescrisa de medical ATI
- Administreaza si noteaza in FO solutii injectabile in functie de tipul de anestezie in functie de indicatiile medicului anestezist
- Monitorizeaza evolutia pacientului post anestezie



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- Aspira secreții bronșice la pacientul intubat
- Montează sonda naso-gastrică la indicația medicului anestezișt
- Administrează și supraveghează transfuzia de sânge și alte derivate de sânge (plasmă, concentrat eritrocitar, concentrat plachetar, derivați de plasmă etc)
- Completează fișa pacientului transfuzat
- Sămbăta, Duminică, sărbători legale și zilnic după ora 15, preia și duce la bun sfârșit atribuțiile asistentului UTS. Determină grup și Rh, solicită de la CTS sânge sau derivate de sânge, compatibilizează produsele sangvine și le administrează. Intocmește formularele necesare și înregistrează olograf și electronic toate manevrele efectuate.
- Supraveghează/notează curba febrilă/combate frisonul, recoltează hemoculturi
- Montează sonda urinară la indicația medicului și doar la pacientele de sex feminin
- Instiintează medicul ATI curant / de gardă de orice schimbare în starea de sănătate a pacientului
- înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției (evidența intrări ieșiri pacient cu date complete, raport de tură, completează registrele de stupefianți și psihotrope conform legislației în vigoare)
- administrează psihotrope și stupefianți doar la indicația medicului anestezișt
- la intrarea în tură face triajul epidemiologic și notează dacă starea de sănătate este modificată
- participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contracție, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

2. Atribuții și sarcini generale ale postului

1. Cunoaște structura și organizarea activității din compartimentul ATI;
2. Își desfășoară activitatea în orice loc/structură a Compartimentului ATI (anestezie, terapie postoperator, UTS) în funcție de necesități și grafic de lucru stabilit
3. Se integrează în graficul de lucru stabilit; Respectă programul de lucru și ture aprobat al secției
4. Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfecție;
5. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
6. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
7. Respectă deciziile luate de asistentul șef/coordonator, medicul șef/coordonator, conducerea Spitalului;
8. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
9. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei cu respectarea normelor igienico-sanitare.
10. Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite .
11. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
12. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
13. Are comportament etic față de pacienți, aparținători, colegi, medici și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

14. Respectă circuitele funcționale din spital/ambulator pentru: personal, medicamente, probe/rezultate laborator, lenjerie.
15. Semnalează asistentului șef/coordonator orice problemă apărută în desfășurarea activității.
16. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate.
17. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
18. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.
19. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea și aspectul estetic personal.
20. Declară imediat asistentului șef/coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
21. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
22. **Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.**
23. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate;
 - are obligația de a-și însuși și consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității;
 - participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului
24. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.)
25. Respectă Regulamentul intern al spitalului.
26. Respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.
27. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impuși de secție.
28. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
29. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
30. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
31. Salariatul poate fi redistribuit între secții/compartimente în funcție de nevoile de îngrijire ale pacienților și conform competențelor deținute
32. Îndeplinește și alte sarcini sau atribuții din dispoziția conducerii spitalului și conducătorului ierarhic superior al locului de muncă, sub rezerva legalității și în limita competenței salariatului
33. Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, după caz
34. Se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
35. Respectă secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
36. Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali;
37. Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
38. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

Atribuții privind planul de îngrijiri.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

1. Stabilește în mod independent necesarul de îngrijiri generale de sănătate pentru pacienți.
2. Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă.
3. Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură curativă.
4. Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de recuperare.
5. Planifică activitatea de îngrijire: stabilește activitățile, ierarhizează activitățile ce urmează să fie derulate, stabilește perioada de timp necesară derulării activităților.
6. Organizează activitatea de îngrijire.
7. Obține informații necesare stabilirii procesului de îngrijire.
8. Analizează semnele și simptomele în funcție de afecțiune și starea de dependență.
9. Identifică starea de dependență a pacientului.
10. Elaborează obiective adecvate de îngrijire.
11. Identifică și implementează intervenții adecvate de îngrijire.
12. Implementează Planul de îngrijire.
13. Îngrijește epacienții în funcție de diagnostic.
14. Stabilește Planul de îngrijire specific fiecărei afecțiuni.
15. Stabilește Planul de îngrijire împreună cu echipa de îngrijire și cu pacientul/familia.
16. Obține consimțământul pacienților/familiei pentru aplicarea Planului de îngrijire.
17. Efectuează/implementează activități de îngrijire a pacienților.
18. Efectuează o evaluare cuprinzătoare și sistematică a pacientului.
19. Se asigură că Planul de îngrijire este adaptat și completat adecvat la modificările continue ale necesităților de îngrijire ale pacientului.
20. Colaborează cu toți membrii echipei medicale.

Alte atribuții specifice pentru Asistent responsabil tură

Desemnarea asistentului responsabil de tură se va face prin rotație de către asistentul medical șef de secție, și va fi nominalizat lunar în graficul de lucru. Acesta își desfășoară atribuțiile în lipsa asistentului șef și are următoarele responsabilități, atribuții și obligații :

Urmărește respectarea:

- calitatii activității desfășurate de personalul aflat pe tură, cu respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
 - deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare, de aplicare a protocoalelor și procedurilor medicale;
 - deciziilor luate în cadrul secției/compartimentului de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora;
 - declarării imediat asistentului-șef a oricarei îmbolnăviri pe care o prezintă personalul din tură.
 - participării la predarea-preluarea turei și participă cu medicul de gardă la vizită;
 - verificării medicamentelor, materialelor sanitare, stării de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
 - păstrării și predării materialelor folosite în secție/compartiment, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
 - folosirii și întreținerii corecte a materialelor și aparaturii din inventar și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea; anunță defecțiunile la dispecerat;
 - informării corecte și prompte a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de gardă asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- Efectuează triajul epidemiologic al personalului la intrarea în tură;

Cunoaște și respectă legislația specifică:*

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”
3. CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
5. Respectă drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003;
6. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
8. Precauțiunile standard- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie
9. Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie
10. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)
11. Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor
12. Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
13. Ordin nr. 482 din 14 martie 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
14. Respectă secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
15. Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

16. Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
17. Respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate
18. ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
19. LEGE nr. 282 din 5 octombrie 2005 - privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, cu modificările ulterioare
20. Ordinul nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale
21. ORDIN nr. 1.500 din 24 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare

3. Responsabilitățile în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile „ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice ”elaborat de Ministerul Sănătății publicat în Monitorul Oficial nr 791 din 7 octombrie 2016

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor
- j) respectă și aplică recomandările **Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice:**
 - aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
 - anunță cazul în prima oră de la accident asistentului șef/medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă
 - se prezintă în primele 24 ore, la responsabilul Serviciului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului
 - anunță medicul de Medicină Muncii pentru luarea în evidență
 - completează și transmite către Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale fișa de raportare a accidentului

4. Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 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.

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

5. ATRIBUTII SPECIFICE Ordinul nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

- ▶ ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- ▶ recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- ▶ efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- ▶ efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- ▶ înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- ▶ în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- ▶ returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

În cadrul compartimentului UTS are următoarele atribuții:

- ▶ a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital
- ▶ b) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge la cererea medicului de garda ATI
- ▶ c) efectuează testările pretransfuzionale (determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient prin micro și macrometoda, determinarea fenotipului, efectuarea testelor de compatibilitate pacient-unitate micro și macrometoda,
- ▶ d) completează fișa/bon compatibilitate și semnează împreună cu medicul de garda ATI
- ▶ e) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- ▶ f) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- ▶ g) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate
- ▶ h) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- ▶ i) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

6. Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f) 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;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) 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;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

7. *Privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:*

- a) 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.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) 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;
- h) 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;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) participă, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor
- l) ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare și funcționare a activității de securitate și sănătate în muncă.
- m) respectă planurile de securitate și sănătate în muncă în cazul prezentei santierelor temporare sau mobile
- n) își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.
- o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

8. Privind respectarea normelor de protecție civilă LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

9. Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice conform ORDIN Nr. 482*) din 14 martie 2007

- Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

10. Privind managementul calității

- a) respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardelor ANMCS aplicabile în cadrul Spitalului
- b) respecta prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa"
- c) identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de acțiuni corective/preventive
- d) respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului ,precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet
- e) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare ,aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului
- f) participă la acțiuni de perfecționare profesională,se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă , în conformitate cu cerințele postului

11. Responsabilități privind răspunderea patrimonială

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

12. Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează)

1. Menține materiale, unelte, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
4. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
5. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
6. Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.

13. Responsabilități privind combaterea actelor de corupție

1. Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar și medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
2. Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparaturii medicale și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";
3. Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;
4. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
5. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu
6. Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
7. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
8. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

14. Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
3. Respectă normele de etică și deontologie profesională
4. Respectă și apără drepturile pacientului;
5. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
6. Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare careia i-a fost acordat;
7. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
8. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
9. Îndeplinește întotdeauna și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
10. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
11. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
12. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
13. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
14. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
15. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
16. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
17. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității sanitare
18. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității sanitare
19. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția
20. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
21. 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.
22. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară

15. Atribuții administrative

- a) Sa asigure măsurile de securitate și intervenție ale compartimentului ATI pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- b) Sa asigure și sa raspunda de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- c) Sa supravegheze si sa controleze ordinea si curătenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- d) Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- e) Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirării acesteia,astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării si data eliberării noii autorizatii;
- f) Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- g) Comunicarea interactiva la locul de munca:
- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare,de apa si curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse,statistica medicala si contabilitate)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor
- h) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- i) Dezvoltarea profesionala în corelatie cu exigentele postului:
- autoevaluare
 - studiu individual
 - cursuri de pregătire/perfecționare
- j) Declara imediat asistentei coordonatoare orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- k) Respecta si isi însuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatații si securității în munca (Legea 319/2006);
- l) Are obligatia sa își însuseasca si sa aplice noemele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si în corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
- m) Are obligatia sa își însuseasca si sa respecte normele PSI prevazute în Legea 307/2006;
- n) Sa sesizeze apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- o) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în ORDIN Nr. 1.226 din 3 decembrie 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 și O.M.S. nr. 1.226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- p) Sa supravegheze si sa coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- q) Sa pregateasca instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții.
- r) Sa efectueze și sa comunice evidența zilnică a pacienților.

16. Privind Clauză de confidențialitate:

- a) conform codului etic al organizatiei profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;
- b) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");

17. Responsabilitati

1. Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

<ol style="list-style-type: none"> 2. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin. 3. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ; 4. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta. 5. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat; 6. Raspunde de curatenia si dezinfectia compartimentului ATI, respectand Ordinul MS nr 1761/2021; 7. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (foaie de observatie clinica generala, foaie spitalizare de zi, dosar de ingrijire, registru - raport de tura...etc); 8. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in Compartimentul ATI conform normelor in vigoare ; 9. Raspunde de evidenta, consemnarea si pastrarea rezultatelor, investigatiilor in foaia de observatie a pacientului. 10. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le inregistreaza in foaia de observatie a pacientului, dosarul de ingrijire, raport de serviciu/tura sau in alte documente. 11. Raspunde de predarea/preluarea substantelor medicamentoase scrise pe condica prin distribuirea integrala conform prescriptiei. 12. Raspunde de decontarea substantelor medicamentoase in registrul de evidenta electronica, iar in cazul celor ramase, nedistribuite (refuz pacient, externare, transfer, deces), se face redistribuire consemnata la aparatul de retur . 13. Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizare judicioasa consemnata in registrul de evidenta electronica, aparatul de urgenta si in campurile de gestiune ale foii de observatie in sistemul electronic.
--

D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	<i>Subordonat</i> față de: medic coordinator ATI, medici ATI, asistent sef, manager, director medical, asistent sef spital <i>Superior</i> pentru: infirmiere, îngrijitoare curatenie din Compartimentul ATI
b) Relații funcționale:	Colaborează cu echipa de îngrijire, cu personalul din compartimentele și secțiile spitalului, servicii funcționale
c) Relații de control:	nu necesită
d) Relații de reprezentare:	spitalul în relația cu pacientul și aparținătorul
2. Sfera relațională externă:	nu necesită
a. cu autorități și instituții publice:	nu necesită
b. cu organizații internaționale:	nu necesită

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

c. cu persoane juridice private:	nu necesită
3. Delegare de atribuții și competență	un alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului
E. ÎNTOCMIT DE:	
1. Numele și prenumele	RADULESCU LAURA
2. Funcția de conducere	ASISTENT SEF ATI
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
G. CONTRASEMNEAZĂ	
1. Numele și prenumele	DR HAVRILIUC RALUCA
2. Funcția de conducere	MEDIC COORDONATOR ATI
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	