

# ANUNȚ

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"	
ȘOS. VERGULUI NR. 12	
SECTOR 2	
INTRARE / IESIRE	7722
24	07
LUNA	ZIUA 22

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**, organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru urmatorul post vacant:

NUMAR POSTURI	POSTUL SCOS LA CONCURS	NIVEL STUDII	NIVEL POST	LOC DE MUNCĂ CONFORM STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ	DURATA CONTRACTULUI
1 post	Asistent medical generalist debutant	Postliceale	Execuție	STERILIZARE	Nedeterminată/8 ore/zi/40 ore/saptamana

**CONDIȚIILE GENERALE** de înscriere la concurs sunt cele 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:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- 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;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**CONDITIILE SPECIFICE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:****PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT:**

- Diploma de bacalaureat;
- Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare, conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997
- Concurs pentru ocuparea postului.

**ACTELE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:**

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale posturilor scoase la concurs
- 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;
- 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 6 luni anterior derulării concursului;
- 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.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) 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" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) – CAZIERUL- poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul RUNOS, informații se obțin la Tel 021.2555405

**ETAPELE CONCURSULUI**

- a) Selectia dosarelor de inscriere
- b) Proba scrisa/grila, proba eliminatorie daca nu se intrunesc 50 puncte .
- c) Proba interviu.

**PROBA SCRISA** consta in rezolvarea unor teste grila/elaborarea unor subiecte de sinteza conform bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs.

Durata probei scrise/grila se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

**INTERVIUL** consta in testarea abilitatilor, aptitudinilor si motivației candidaților si va fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

**Pentru a promova concursul candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare probă.**

Concursul se va desfasura la sediul Spitalului Clinic " NICOLAE Malaxa" astfel:

- **proba scrisă** în data de 20.08.2024, ora 10.00.
- **proba interviu** în data de 26.08.2024 ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic " NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 29.07.2024- 09.08.2024 între orele 09.00 –15.00. În ultima zi de inscriere dosarele se depun pana la ora 13.00.

Înscrierea candidatilor se va face pe post, cu respectarea conditiilor generale si specifice de inscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro) si pe [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro).

**CALENDAR DESFASURARE CONCURS**

<b>DATA</b>	<b>DESCRIEREA ACTIUNII</b>
26.07.2024	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
29.07.2024-09.08.2024	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
12.08.2024	Selectarea dosarelor de concurs
13.08.2024	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
14.08.2024	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
19.08.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
<b>20.08.2024- ora 10.00</b>	<b>PROBA SCRISA</b>
21.08.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
22.08.2024	Depunere contestatii la proba scrisa
23.08.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
<b>26.08.2024 - ora 10</b>	<b>INTERVIUL</b>
27.08.2024	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
28.08.2024	Depunere contestatii la proba de interviu
29.08.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
30.08.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

**Bibliografie si Tematica**
**TEMATICA**
**I. Dezinfectia si sterilizarea**

1. Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
2. Evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie
3. Metode de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
4. Proceduri recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc;
5. Primirea si trierea materialelor pentru sterilizare.
6. Pregatirea materialelor pentru sterilizare.

**II. Prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;**

1. Precautiunile universale (PU)
  - Scopul aplicarii PU
  - Utilizarea echipamentului de protectie
  - Proceduri recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc;
  - Prevenirea accidentelor si a altor tipuri de expunere profesionala

**III. Colectarea si transportul deseurilor periculoase****IV. Exerțitarea profesiei de asistent medical**

- Rolul profesional
- Mediul de muncă al asistentului medical generalist

**BIBLIOGRAFIA:**

1. OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania,
2. Ordinul MSP nr. 1101.2016 pentru aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare,
3. Ordinul MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a metoclogiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.
6. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si asistentului medical din Romania,
4. ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
5. ORDIN nr. 1854 din 21 martie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
6. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști Vol I

Capitolul 2. Rolul profesional și mediul de muncă al asistentului medical

2.1. Rolul profesional

2.2. Mediul de muncă al asistentului medical generalist

2.3 Igiena, prevenirea și controlul infecțiilor

2.3.1. Rolul asistentului medical în sănătatea mediului

Factorii de risc ai mediului spitalicesc în relație cu sănătatea pacienților și a personalului medico-sanitar

Anexa nr. 2

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: \_\_\_\_\_

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

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

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

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2 și 3 și art. 11 din Legea nr. 571/2016](#) și [art. 11 din Legea nr. 21/2014](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Directiva privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

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

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune



Primăria  
Capitalei



ASSM  
Asociația Spitalurilor și Serviciilor Medicale din București

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

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

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

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

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> ..... în specialitatea .....

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

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

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/Ziua	Meseria/Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

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

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

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

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

Data .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>

.....



Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

.....

- 1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți.

**APROB,  
MANAGER ,  
Dr.Alexandru Mihai Stafanescu**

**Fisa postului  
Asistent Medical Generalist PL**

**A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului\*:Executie\*
2. Denumirea postului: **Asistent Medical Generalist PL, cod COR 325901**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională - Asistent Medical Generalist PL
4. Scopul principal al postului:
  - Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă, curative și de recuperare a persoanei prin exercitarea tuturor activităților corespunzătoare titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue"
5. **Nume și prenume ocupantul postului**

.....  
**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate
  - Scoala Postliceala Sanitara, specialitatea asistent medical generalist
2. Perfecționări (specializări):
  - certificat de membru OAMGMAMR,
  - asigurare de malpraxis
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: nu necesita
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - spirit de observatie, abilitate de a analiza;
  - abilitati de comunicare eficienta cu pacientii, colegii si superiorii;
  - orientare puternica spre rezultate si servicii medicale de calitate;
  - capacitate de management al stresului, echilibru emotional;
  - capacitate de adaptare la schimbari frecvente in sarcinile de serviciu;
  - abilitate de a lucra in echipa;
  - abilitati de formare si instruire a personalului debutant;
  - abilitate de a executa procedurile medicale la standardele de performanta stabilite .
6. Cerințe specifice\*\*vechime minim 6 luni
7. Competența managerială: nu necesita

**C. Atribuțiile postului:**

Atribuțiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut prin lege .

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
3. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
4. are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării malpraxis în termen și de a preda Serv. RUNOS și asistentei șef, avizului de liberă practică și asigurarea malpraxis;
5. respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
6. respectă și apără drepturile pacienților;
7. respectă programul de muncă, reglementările interne în vigoare;
8. respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS.

**Atributii Specifice :**

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției
3. pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
4. curăță, dezinfectează, împachetează și sterilizează întreg instrumentarul medical, sterilizează materialul moale, conform procedurilor; depozitează materialul steril;
5. verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale
6. trimite pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
7. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a materialelor, instrumentarului și dispozitivelor în vederea sterilizării acestora;
8. respectă circuitele funcționale, orarul și normele de primire, păstrare și livrare a materialelor;
9. respectă indicațiile date de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale
10. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
11. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
12. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
13. respectă și apără drepturile pacientului.
14. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
15. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
16. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și protecția muncii;
17. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare, a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
18. stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
19. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.

20. asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea judicioasa si intretinerea instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de intretinerea si folosirea corecta a mobilierului si inventarului din dotare; instrumentarul/aparatura se curata si se dezinfecteaza conform protocolului si se completeaza zilnic fisele de curatenie si dezinfectie a echipamentelor;
21. informeaza persoana ierarhic superioara asupra defectiunilor sau deteriorarii aparaturii din dotare;
22. informează asistentul sef/coordonator și după caz medicul sef în cazul unor evenimente deosebite petrecute în serviciu, precum și a oricarei defectiune observata;
23. verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale specifice statiei de sterilizare;
24. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
25. completeaza zilnic consumul de materiale in sistemul informatic implementat la nivelul unitatii;
26. participa la activitati de imbunatatire a calității activității medicale din cadrul spitalului;
27. respecta regulamentul de completare a documentelor medicale ;
28. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
29. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
30. are obligația să-și reinnoiască Certificatul de Membru O.A.M.G.M.A.M.R. în momentul expirării acestuia, astfel încât să nu existe discontinuitate;
31. are obligația să-si încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă, profesională pentru prejudicii cauzate de actul medica

#### **Norme etice**

- ✓ va desfasura activitatea cu responsabilitate, conform intereselor Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa", a Fisei postului, Contractului colectiv de munca si Regulamentului intern;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competența profesională a colegilor, ajutandu-i sa își indeplineasca obiectivele sectiei;
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

#### **Responsabilități**

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- ✓ propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- ✓ nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul, intimitatea si demnitatea pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, conform legislatiei in vigoare ;

- ✓ asigura protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigura protejarea documentelor medicale și nemedicale de pe secție;
- ✓ execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

### **Drepturi**

- ✓ Drepturile salariaților sunt stabilite și aprobate prin Regulamentul Intern ;

### **Obligații**

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații:

- ✓ studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual;
- ✓ cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor/reglementărilor legale specifice funcției deținute și a procedurilor interne ale spitalului;
- ✓ să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului;

### **Condițiile de muncă ale postului**

- a) **Programul de lucru:** 7 ore/zi, repartizat în sistem 2 ture, astfel: 7:00-14:00 și 13:00-20:00, și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea scrisă a șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) **Condiții materiale:**
  - deplasări: poate avea deplasări în afara spitalului în cadrul relaționării cu alte instituții cu care colaborează;
  - resurse: calculator, imprimantă, xerox

### **Gradul de autonomie**

- a) **Autoritate asupra altor posturi:** infirmiere, îngrijitoare
- b) **Delegare:** este înlocuită de alta colegă asistentă medicală în perioada concediului de odihnă

### **Criterii de evaluare anuală a postului**

#### **Evaluarea activității. Obiectivele de performanță individuală:**

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv (conform Fișa de evaluare) ;
  - Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic (conform PO de evaluare periodică a angajaților).
  - Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual.
- Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia**
- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui spitalului; răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

#### PREVEDERI SPECIALE

- Declarația de confidențialitate - Anexă la Contract încheiat,
- Responsabilitățile în domeniul sănătății conform legislației în vigoare-Anexa

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Manager, Șef Secție, Medic primar și specialist, Director medical, Asistent Șef/Coordonator

– superior pentru: Personalul auxiliar din secție: infirmiere, îngrijitoare

###### b) Relații funcționale: cu tot personalul din cadrul Spitalului

###### c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: a secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: **în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).**

- o alta colega asistent medical care îndeplinește condițiile specifice postului

#### Responsabilitățile în domeniul sănătății conform legislației în vigoare-Anexa

##### 1. ATRIBUȚII SPECIFICE Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului intern de control managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evită conflictele de interese, previn și raportează fraudele și semnalează neregulile;
- ✓ Asigura cunoașterea și susținerea valorilor etice și a valorilor organizației, pentru respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, astfel încât să fie evitate conflictele de interese, prevenite și raportate fraudele și semnalate neregularitățile;
- ✓ evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate;

**2. ATRIBUȚII SPECIFICE Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:**

- ✓ sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- ✓ sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- ✓ sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- ✓ nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- ✓ nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ✓ **nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale spitalului , cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;**
- ✓ nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul spitalului, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.;
- ✓ informează operativ conducerea spitalului, despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora.

**3. ATRIBUȚII SPECIFICE Ordonanței de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului:**

- ✓ prevenirea si controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

**4. ATRIBUȚII SPECIFICE Legii 16/1996, Republicată, privind arhivele naționale:**

- ✓ asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea acestora.

**5. ATRIBUȚII SPECIFICE Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:**

- ✓ sa cunoască si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- ✓ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcționare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

- ✓ sa anunțe imediat despre existenta unor împrejurări de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ✓ sa acorde primul ajutor, când si cat este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- ✓ sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ✓ sa utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- ✓ sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- ✓ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de aparare.

#### **6. ATRIBUȚII SPECIFICE Legii 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:**

- ✓ sa-si însuseasca si sa respecte normele, instrucțiunile si reglementările în domeniul sanatații si securității în munca si masurile de aplicare a acestora;
- ✓ sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase si celelalte mijloace de producție;
- ✓ sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- ✓ sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
- ✓ sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducătorul locului de munca;
- ✓ sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ✓ sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității si sanatații în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatație la locul sau de munca;
- ✓ sa dea relații din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securității muncii.  
In ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:
- ✓ sa cunoască caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare;
- ✓ sa poarte intregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de munca sau activității pe care o desfasoara in unitate;



- ✓ sa utilizeze echipamentul individual de protecție numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;
- ✓ sa prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute in instrucțiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- ✓ sa solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezintă calitatile de protecție necesare.
- ✓ Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- ✓ Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației in vigoare.

**7. ATRIBUȚII SPECIFICE OMS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia si in acest sens:**

- a. va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
- b. etichetează punji hârtie/plastic, containere metalice, coșurile, etc notându-le data, ora, sterilizate
- c. înregistrează și arhivează datele privind parcursul procesului, cu menționarea datei primirii produsului de sterilizat, secția de proveniență, numărul tranșei de sterilizare, data trimiterii pe secție a produsului sterilizat, numele persoanei care a efectuat sterilizarea;
- d. pe tot parcursul ciclului complet de sterilizare urmărește pe panoul de comandă și notează temperatura și presiunea atinse pentru fiecare fază a ciclului si analizează diagrama
- e. înregistrează rezultatele testelor de verificare a sterilizării în registrul de evidență a sterilizării, care cuprinde: data, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea și care eliberează materialul steril; în situația în care se efectuează înregistrarea automată, se atașează diagrama ciclului de sterilizare, observații, data la care s-au efectuat întreținerea și verificarea aparatului;
- f. anunță imediat la serviciul de supraveghere, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, orice neconformitate a testelor chimice
- g. efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;

**8. ATRIBUȚII SPECIFICE OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare si in acest sens:**

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

**9. ATRIBUTII SPECIFICE Ordin 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:**

- ✓ cunoașterea tipurilor de deseuri rezultate din activitatea medicală ;
- ✓ aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală( colectarea,segregarea,stocarea temporară, transportul și eliminarea) precum și procedurile/protocoalele aplicabile în caz de accidente sau incidente survenite în activitatea de gestionare a deșeurilor;
- ✓ aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

**12. ATRIBUȚII SPECIFICE ORDINULUI MS Nr. 863 din 10 mai 1995 - pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul și desfacerea alimentelor:**

- ✓ răspunde și controlează personalul auxiliar care trebuie să poarte în timpul lucrului, în raport cu specificul locului de muncă și în conformitate cu actele normative în vigoare, echipamentul de protecție sanitară a alimentelor, alb, curat, boneta care să acopere parul de pe cap și să fie impermeabil în părțile care vin în contact cu umezeala; cei care execută operațiuni de curățare nu vor purta același echipament de protecție sanitară a alimentelor în cursul efectuării acestor operațiuni de curățare și dezinfectie;

**12. ATRIBUȚII SPECIFICE ORDINULUI MS Nr. 1025 / 2000 - pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitățile medicale:**

- ✓ răspunde și controlează modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- ✓ răspunde și controlează igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- ✓ răspunde și controlează modul de aplicare a codului de procedură;
- ✓ depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjerie curată;

- ✓ verifica lenjeria produs-finit din punct de vedere al calitatii pe sectie;
- ✓ verifică respectarea circuitului lenjeriei curate și a lenjeriei murdare pe sectie.

**13. ATRIBUTII SPECIFICE, in cazul situatiilor de alertare, planul rosu si alb de interventie :**

- ✓ comunica persoanelor desemnate in realizarea planului de alertare, numerele de telefon unde poate fi contactat (telefoane fixe si mobile) ;
- ✓ se prezinta in cel mai scurt timp la locul indicat si isi indeplineste atributiunile prevazute in planul rosu si in planul alb ;
- ✓ nu paraseste locul/zona de responsabilitate repartizata conform planului rosu/alb decat daca seful ierarhic superior decide sa fie repartizat in alta zona/sector de lucru ;

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: .
2. Funcția de conducere: .
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**Am luat la cunostinta cerintele Regulamentului Intern și ale acestei fise de post. Imi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin si consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea.**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția: .....
3. Semnătura .....
4. Data .....