

## ANUNȚ

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

INTBARE / IEȘIRE ..... 9092  
20 25 LUNA 08 ..... ZIUA 29

**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	Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice/poz nr 419 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/8 ore/zi/40 ore/saptamana
1 post	Asistent medical generalist debutant	Postliceale	Execuție	Sectia Neonatologie/poz nr 219 din statul de functii aprobat	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 24.09.2024, ora 10.00.
- **proba interviu** în data de 30.09.2024 ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic" NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 03.09.2024 - 16.09.2024 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).

**a) BIBLIOGRAFIA 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 dezinfecție
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 infecțiilor asociate asistentei medicale;****1. Precauțiunile universale (PU)**

- Scopul aplicării PU
- Utilizarea echipamentului de protecție
- Proceduri recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
- Prevenirea accidentelor și a altor tipuri de expunere profesională

**III. Colectarea și transportul deșeurilor periculoase****IV. Exercițarea 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 moașă, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România,

2. Ordinul MSP nr. 1101.2016 pentru aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare,

3. Ordinul MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metocologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

6. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și asistentului medical din România,

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

7. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști Vol II

Capitolul 2. 1.8. Nursing în boli metabolice și de nutriție

8. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști Vol III

1.2. Nursing în urgențe medico-chirurgicale, situații de criză și dezastre

- Resuscitarea cardio-respiratorie
- Infarct miocardic acut

**CALENDAR DESFASURARE CONCURS**

<b>DATA</b>	<b>DESCRIEREA ACTIUNII</b>
03.09.2024	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
03.09.2024 -16.09.2024	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
17.09.2024	Selectarea dosarelor de concurs
18.09.2024	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
19.09.2024	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
20.09.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
<b>24.09.2024- ora 10.00</b>	<b>PROBA SCRISA</b>
25.09.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
26.09.2024	Depunere contestatii la proba scrisa
27.09.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
<b>30.09.2024 - ora 10.00</b>	<b>INTERVIUL</b>
01.10.2024	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
02.10.2024	Depunere contestatii la proba de interviu
03.10.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
04.10.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

MANAGER INTERIMAR  
Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S., Juridic, SM - SU  
Ec. Bobosila Iliana

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 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

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

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

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

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

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

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (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 terții.

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

Ambulatoriu integrat cu cabinet in specialitate

 Aprob  
 Manager,

**FIȘA POSTULUI**  
 Nr. ....

<b>TITULAR</b>	
----------------	--

<b>A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>	
<b>1. Nivelul postului<sup>1</sup>:</b>	de execuție
<b>2. Denumirea postului:</b>	asistent medical generalist
<b>3. Gradul/Treapta profesional/profesională:</b>	asistent medical generalist debutant
<b>4. Scopul principal al postului</b>	desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist
<b>B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>	
<b>1. Studii de specialitate<sup>2</sup>:</b>	Pregătire de specialitate: a) Scoala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe);
<b>2. Perfecționări(specializări):</b>	-
<b>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</b>	Operare calculator, mediu
<b>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</b>	Nu necesita/.....

<sup>1</sup> Funcție de execuție sau de conducere

<sup>2</sup> În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

<p><b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stăpânirea tehnicilor specifice postului;</li> <li>- aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia;</li> <li>- spirit practic și organizatoric</li> <li>- aptitudini de planificare și organizare a activităților;</li> <li>- adaptare la muncă în echipă;</li> <li>- capacitatea de adaptare la situații de urgență;</li> <li>- atenție și concentrare distributivă;</li> <li>- empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;</li> <li>- manualitate</li> <li>- echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;</li> <li>- punctualitate, corectitudine, amabilitate</li> <li>- aptitudini generale de învățare;</li> <li>- capacitatea de analiza, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;</li> <li>- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea</li> <li>- spirit de echipa, solidaritate profesională;</li> <li>- comportament etic/integritate;</li> <li>- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;</li> <li>- capacitate de adaptare la situații de urgență ;</li> <li>- instituirea actului decizional propriu;</li> <li>- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.</li> <li>- responsabilitate si eficiența personala;</li> </ul>
<p><b>6. Cerințe specifice<sup>3</sup>:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual.</li> <li>- asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.</li> </ul>
<p><b>7. Competența managerială<sup>4</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b></p>	<p>Nu necesită/.....</p>
<p><b>C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:</b></p>	
<p><b>1. Activități specifice</b></p>	
<p>► <b>Privind îngrijirea curenta si servicii acordate pacientului</b></p>	

<sup>3</sup> Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz

<sup>4</sup> Doar în cazul funcțiilor de conducere

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

- 1) Efectueaza planificarea activitatii proprii in functie de prioritati (identificarea urgentelor prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale, etc) ;
- 2) Cunoaste complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din cabinetul in care lucreaza;
- 3) Comunica cu pacientii si apinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
- 4) Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;
- 5) Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
- 6) Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet;
- 7) In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
- 8) Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, initiaza/completeaza fisa de consultatie, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie fisa de consultatie a pacientului;
- 9) Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatiie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie, );
- 10) Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
- 11) Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- 12) Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala, registrul de consultatii , concedierul medical , retetarul , formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
- 13) Efectueaza teste rapide, recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
- 14) **Ofera suport educativ și moral pacientului in auto-gestionarea diabetului;**
- 15) Face pregatirea psihica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
- 16) Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc pacientului i se solicita acordul;
- 17) Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
- 18) Efectueaza tratamente (per os, injectabil) la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de consultatii sau in fisa pacientului;
- 19) Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
- 20) Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
- 21) Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- 22) Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea efectuarii actului medical;
- 23) Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”

Adresă: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

Telefon: 021/255.54.05. 021/255.49.35 Fax: 021/255.52.75

E-mail: [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

Website: [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro)

pg. 3

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- 24) Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
- 25) Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
- 26) Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
- 27) Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- 28) Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
- 29) Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
- 30) Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interdisciplinare si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
- 31) Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului si ambulatorului pentru personal sanitar, bolnavi, apartinatori, lenjerie, medicamente, materiale sanitare, deseuri;
- 32) Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
- 33) Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
- 34) Raporteaza CASMB datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica;
- 35) Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de DSP, CASMB, oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator, consultatii interclinice, tratamente);
- 36) Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
- 37) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- 38) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 39) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- 40) Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
- 41) Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- 42) Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- 43) Cunoaște și îndeplinește responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
- 44) Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- 45) *In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe alte cabinete din ambulator sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;*

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”

Adresa: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

Telefon: 021/255.54.05, 021/255.49.35 Fax: 021/255.52.75

E-mail: [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

Website: [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro)

pg. 4

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

46) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

**2. Atribuții și sarcini generale ale postului**

1. Cunoaște structura și organizarea activității din ambulator;
2. Cunoaște și respectă procedurile de curatenie și dezinfectie;
3. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
4. Se integrează în graficul de lucru stabilit;
5. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
6. Respectă deciziile luate de asistentul șef/coordonator, medicul șef/coordonator, conducerea Spitalului;
7. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
8. Are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
9. Planifica 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 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.
14. Respectă circuitele funcționale din spital/ambulator pentru: personal, medicamente, probe/rezultate laborator, lenjerie.
15. Semnalează asistentului șef/coordonator orice problema 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

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

- participa 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 servicii 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;

***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.

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

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 dezinfectie, 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. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)
10. Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor
11. 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 instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
12. 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
13. 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");
14. Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
15. 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;
16. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate

► **Responsabilitatile 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 Sanatatii publicat in 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 cabinet;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;



**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

- e) 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.

► **Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:**

1. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
2. Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia chirurgicală;
3. Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
4. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
5. Respectă și aplica procedurile privind curățarea, dezinfectia, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;
6. Completează evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfectie
7. Completează graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfectie, și semnează zilnic persoana care a efectuat curățenia /dezinfectia;
8. Completează evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfectie
9. Răspunde de starea de curățenie din sectorul de lucru/cabinet

► **Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice 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 și metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală -
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

- identifica, sorteaza, si depoziteaza separat deseurile rezultate din propria activitate in recipientii special destinati categoriei respective de deșeu
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- asigură și răspunde de cântărirea deșeurilor, de completarea registrului de evidență a cântării deșeurilor și de transportul corect al acestora pe circuitul stabilit de codul de procedură;

**► Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) Legea 319/2006- Legea securității și sănătății în munca și Hotărârea Guvernului nr.1425/2006**

*În calitate de angajat are următoarele atribuții:*

- 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;
- 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 munca.
- m) respectă planurile de securitate și sănătate în munca 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.

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

- o) colaborează cu conducătorii locurilor de munca și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

► **Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013**

- 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;
- 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.

► **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;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

► **Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează)**

1. Menține materiale, uneltele, 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.

► **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.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- ▶ **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.
- ▶ **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.
- ▶ **Responsabilități 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
- ▶ **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**
  - 5. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
  - 6. 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;
  - 7. 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;
  - 8. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar
- ▶ **Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează)**
  - 7. Menține materiale, uneltele, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”

Adresă: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

Telefon: 021/255.54.05, 021/255.49.35 Fax: 021/255.52.75

E-mail: [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

Website: [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro)

pg. 12

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

8. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
9. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotarea și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
10. 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;
11. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
12. Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție**

9. 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;
10. 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";
11. 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;
12. 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;
13. 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
14. Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
15. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
16. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► **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 institutie
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;

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”

Adresă: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

Telefon: 021/255.54.05, 021/255.49.35 Fax: 021/255.52.75

E-mail: [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

Website: [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro)

pg. 13

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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 întocmai 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

► **Atribuții administrative**

- a) Sa asigure măsurile de securitate și intervenție ale ambulatoriu 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.
- c) Sa supravegheze și sa controleze ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- d) Respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”

Adresă: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

Telefon: 021/255.54.05, 021/255.49.35 Fax: 021/255.52.75

E-mail: [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

Website: [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro)

pg. 14

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

- e) Asistentul medical are obligatia sa-si renoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii 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 in corelatie cu exigentele postului:
  - autoevaluare
  - studiu individual
  - cursuri de pregatire/perfectionare
- j) Declara imediat asistentului srf/ coordonator orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- k) Sa supravegheze si sa coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- l) Sa pregateasca instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții.
- m) Sa efectueze si sa comunice evidența zilnică a pacienților.

► **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 protectia datelor "GDPR";

► **Responsabilitati**

- Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
- 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 ;
- Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
- 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;
- Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand Ordinul MS nr 1761/2021;



**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

- Răspunde de modul de gestionare, evidența și păstrare a formularelor tipizate (certificări medicale, rețetare, bilete de trimitere speciale...);
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul de ambulator, conform normelor în vigoare ;
- Răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în fișa pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în registrul cabinetului, raport de serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentose scrise pe condică prin distribuția integrală conform prescripției.
- Răspunde de decontarea substanțelor medicamentoase în registrul de evidență electronică,
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență

**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: medic, asistent șef spital, coordonator ambulator Superior pentru îngrijitoare curățenie din sectorul de activitate
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:**

a. cu autorități și instituții publice:	nu necesită
b. cu organizații internaționale:	nu necesită
c. cu persoane juridice private:	nu necesită

**3. Delegare de atribuții și competență**

un alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

<b>E. ÎNTOCMIT DE:</b>	
1. Numele și prenumele	As. Stefan Elena
2. Funcția de conducere	ASISTENT SEF
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

  

<b>F. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI</b>	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	

  

<b>G. CONTRASEMNEAZĂ</b>	
1. Numele și prenumele	Dr. Dobjanschi Carmen
2. Funcția de conducere	Medic sef sectie
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	