

ANUNȚ

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

INTRARE / IEȘIRE 6592
25 LUNA 05 ZIUA 30

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	Postliceale	Execuție	Sectia Clinica Medicina Interna/pozitia nr. 19 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/8 ore/zi/40 ore/saptamana

Anunțul de concurs îndeplinește condițiile de publicare, conform Hotărârii din ședința Guvernului din data de 22.02.2024 pentru Memorandumul cu tema: Aprobarea organizarii de concursuri sau examene pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacante din sectorul sanatare si asistenta sociala din cadrul institutiilor publice locale, precum si Adresa MDLPA Nr 38491/28.02.2024.

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:

- Diploma de bacalaureat însoțită de foaia matricolă;
- Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare, conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R., însoțit de avizul de exercitare a profesiei, în termen;
- Poliță asigurare de răspundere civilă profesională, în termen;
- Minim 6 luni vechime ca asistent medical;
- 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.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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) Selecția dosarelor de înscriere
- b) Proba scrisă/grila, proba eliminatorie dacă nu se intrunesc 50 puncte .
- c) Proba interviu.

PROBA SCRISĂ consta în rezolvarea unor teste grila/elaborarea unor subiecte de sinteză conform bibliografiei și, după 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 în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților și 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 desfășura la sediul Spitalului Clinic "NICOLAE Malaxa" astfel:

- **proba scrisă** în data de 25.06.2025, ora 10.00.
- **proba interviu** în data de 01.07.2025 ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic "NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 04.06.2025 - 18.06.2025 între orele 09.00 –15.00. În ultima zi de înscriere dosarele se depun până la ora 13.00.

Înscrierea candidaților se va face pe post, cu respectarea condițiilor generale și specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului www.spitalmalaxa.ro și pe posturi.gov.ro.

CALENDAR DESFASURARE CONCURS

DATA	DESCRIEREA ACTIUNII
03.06.2025	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
04.06.2025-18.06.2025	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
19.06.2025	Selectarea dosarelor de concurs
20.06.2025	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
23.06.2025	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
24.06.2025	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
25.06.2025- ora 10.00	PROBA SCRISA
26.06.2025	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
27.06.2025	Depunere contestatii la proba scrisa
30.06.2025	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
01.07.2025 - ora 10.00	INTERVIUL
02.07.2025	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
03.07.2025	Depunere contestatii la proba de interviu
04.07.2025	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
07.07.2025	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

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 derulării si eficienței 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. Exercitarea 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.

4. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si asistentului medical din Romania,

5. Ordinul nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale. 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 dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

6. TRATAT DE INGRIJIRI 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

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 1.

1.1. Nursing în afecțiunile aparatului respirator

- Astmul bronșic
- Bronhopneumopatia obstructivă cronică (BPOC)
- Insuficiența respiratorie

1.2. Nursing în afecțiunile aparatului cardiovascular

- Insuficiența cardiacă globală
- Infarctul miocardic
- Hipertensiunea arterială

1.3. Nursing în afecțiunile aparatului digestiv

- Ulcerul duodenal
- Hepatita cronică
- Ciroza hepatică

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

9. TEHNICI DE EVALUARE ȘI ÎNGRIJIRI ACORDATE DE ASISTENȚII MEDICALI - GHID DE NURSING vol. II- Lucretia Titirca

- Puncții
- Recoltarea produselor biologice și patologice
- Sondaje, spalături, clisme
- Administrarea medicamentelor
- Transfuzia de sange

MANAGER INTERIMAR
Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

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

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

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

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

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []



Primăria
Capitalei



ASSM

Administrația Spitalului de Servicii Medicale București

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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 de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ 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

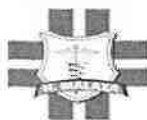
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Spitalului și Clinicii Medicale București

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

.....
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.

SECȚIA MEDICINA INTERNA

Aprob
Manager,
Dr. Alexandru Mihai Stefanescu

FIȘA POSTULUI
Nr.

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului¹:	de execuție
2. Denumirea postului:	asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	asistent medical generalist
4. Scopul principal al postului	Asigurarea îngrijirilor medicale pentru pacienții internați, în condiții de siguranță, conform indicațiilor și cu respectarea standardelor de calitate acceptate
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate²:	Pregătire de specialitate (una dintre variante): a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență); b) Studii superioare de scurtă durată (diplomă de absolvire); c) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe); d) Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G. nr. 797/1997);
2. Perfecționări(specializări):	- Educația medicală continuă, denumită în continuare EMC, activități de pregătire teoretică și practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de asistent medical

¹ Funcție de execuție sau de conducere

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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

	de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de asistent medical generalist
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Da - cunoștințe în utilizarea aplicațiilor informatice ale spitalului necesare pentru derularea activității specifice
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia: • Comunica cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic; • Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor; • Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită; • Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia; • Respecta comportamentul 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 în cadrul secției/compartimentului. - Aptitudinea de a lucra cu documente; - Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților; - Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise; - Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor; - Manualitate. - O bună pregătire profesională; - Stăpânirea tehnicilor specifice postului; - Spirit organizatoric; - Echilibru emoțional; - Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; - Rezistență la stres; - Ușurință, claritate și coerență în exprimare; - Punctualitate; Corectitudine; Flexibilitate; Perseverență; - Orientare spre sarcină; - Putere de concentrare; - Interes pentru documentare și soluționarea problemelor; - Spirit practic; - Tact, amabilitate; - Încredere în sine

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

6. Cerințe specifice³:	- membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, anual obține avizul de libera practică, anual obține 30 de credite EMC - detine asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu necesită
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI: Atribuțiile asistentilor medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut prin lege	
Atribuții Specifice : 1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului; 2. preia pacientul nou internat, verifică identitatea (foaia de observație), aplică brățara de identificare pe antebraț, verifică toaleta personală, ținuta de spital; 3. identifică pacienții cu risc de cadere și ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea riscurilor conform procedurii. 4. preia medicația personală a pacientului și o administrează conform indicațiilor medicului curant/de gardă din FOCG. 5. informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării, care sunt afișate și în salon; 6. comunica cu pacienții și apatinătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic; 7. monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură; 8. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării. 9. efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale, etc); 10. se ocupă de programarea pacienților pentru consultații interdisciplinare, investigații, etc; 11. administrează formularele de acord al manevrelor de îngrijire a pacientului; completează manevre/procedurile asistentei medicale după fiecare manevră efectuată în planul de îngrijire și are obligativitatea să scada în sistemul informatic toate materialele sanitare folosite, medicamentele din aparatele de urgență și serurile ; 12. pregătește psihic și fizic pacientul pentru explorări paraclinice - efectuare tratamentului, tehnici, explorări funcționale, examinări, etc; 13. ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament 14. folosește sistemul informatizat pentru generare cereri analize medicale și investigații paraclinice. 15. însoțește pacientul la consulturi clinice și investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia/asigură și organizează transportul de către infirmieră / brancardier care va	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- răspunde de securitatea FSZ / FOCG. FSZ / FOCG va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice și nu se înmânează pacientului sau însoțitorului;
16. asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în FOCG;
 17. asigură prescrierea și trimiterea condicilor de medicamente la farmacie, de preluarea medicamentelor din farmacie, păstrarea medicamentelor primite în condiții optime până la administrarea lor corectă și completă; comunica medicului de salon lipsa unui medicament (din farmacie) din cele recomandate;
 18. răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor.
 19. consemnează zilnic în FOCG/Documentație de îngrijire ora administrării tratamentului; a ducerii la îndeplinire a prescripțiilor terapeutice pentru pacienții internați; a ducerii la îndeplinire a manevrelor de îngrijire minimală recomandate.
 20. respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special, pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
 21. asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
 22. efectuează conform competențelor dobândite:
 - recoltări de produse biologice și patologice pentru examene de laborator, conform indicației medicului, răspunde de modul de recoltare, transportul acestora la laborator și recuperarea rezultatelor conform protocoalelor în vigoare: recoltarea sangelui prin punctie venoasă, exudat faringian, secreții nazale, oculare, etc. recoltarea sputei, urinei, a materiilor fecale,
 - administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor (la indicația medicului și întocmeste documentația necesară conform procedurilor), efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spalături, clisme, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare cardio-respiratorie, participă la efectuarea paracentezei, torcointezei, pregătind materialele necesare iar la sfârșitul procedurii transporta probele recoltate la laboratorul de analize medicale și/sau după caz, la laboratorul de anatomie patologică
 23. reorganizează locul de muncă după fiecare procedură care se efectuează în salon, recoltând diferențiat deșeurile rezultate.
 24. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfectie, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești
 25. acordă primul ajutor în situații de urgență în baza competenței. Inițiază în mod independent măsurile imediate pentru menținerea în viață a pacientului, cheamă medicul și consemnează în Raportul de primire .
 26. desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrarea de insulină, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar).
 27. participă la vizita medicului de salon și medicului șef de secție asigurând un climat optim și de siguranță în salon ; se ocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale, în limita competenței;
 28. prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

29. consemnează în Raportul de predare/primire, în planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment
30. codifică și introduce în sistemul informatic procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine;
31. își gestionează și își modifică ori de câte ori crede că este necesar parola de intrare în sistemul Hipocrate. Este interzisă utilizarea numelui altei persoane pentru logarea în aplicația Hipocrate
32. folosește internetul numai în cadrul atribuțiilor de serviciu și nu în scopuri personale.
33. răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă a acestora, și consemnarea acestora în fisa de decont;
34. verifică și asigură securitatea echipamentelor specifice secției; curată și dezinfectează injectomatele, electrocardiografe, tensiometre, concentratoarele de oxigen în momentul deconectării de la pacient și le depozitează corespunzător conform protocolului și se completează zilnic Registrul de curățenie și dezinfecție a echipamentelor;
35. efectuează verbal și în scris în Raportul de predare -primire, predarea/preluarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului;
36. consemnează în raportul de predare/primire a activității, în planul de îngrijire tratamentul efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment ;
37. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de tratament
38. asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;
39. supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ
40. observă simptomele și starea pacientului, le notează în dosarul de îngrijiri și anunță medicul de fiecare dată când considera că este nevoie sau când starea pacientului se schimbă;
41. respectă circuitele conform reglementărilor în vigoare privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile;
42. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform reglementărilor în vigoare;
43. este responsabil cu verificarea curățeniei în saloanele unde lucrează ;
44. asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
45. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor din secție conform ordinelor în vigoare;
46. informează asistenta sefa și după caz medicul sef în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție precum și a oricărei defectiune observată;
47. anunță cazurile de indisciplină a pacienților/aparținătorilor în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității; în cazul parasirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de spital;
48. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație
49. semnalează medicul și asistenta sefa de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
50. pregătește pacientul pentru externare respectând procedura.
51. în caz de deces constatat de medic , inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, îl izolează și supraveghează timp de 2 ore de la constatarea decesului și organizează transportul acestuia conform protocolului stabilit;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

52. participa la activitati de imbunatatire a calitatii activitatii medicale din cadrul sectiei;
53. menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța pacienților.
54. identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire.
55. în vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
56. asigura protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigura protejarea documentelor medicale si nemedicale de pe sectie;
57. execută orice alte sarcini de serviciu trasate de catre seful ierarhic, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
58. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;

Atribuții privind planul de îngrijiri.

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

Alte atribuții specifice pentru Asistent responsabil tura

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

Urmareste respectarea:

- calitatii activității desfășurate de personalul aflat pe tură, cu respectarea normelor de protecție a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare si funcționare, de aplicare a protocoalelor si procedurilor medicale;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- deciziilor luate în cadrul secției/compartimentului de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora;
- declarării imediat asistentului-șef a oricărei îmbolnăviri pe care o prezintă personalul din tură.
- participării la predarea-preluarea turei și participă cu medicul de gardă la vizită;
- verificării medicamentelor, materialelor sanitare, stării de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- păstrării și predării materialelor folosite în secție/compartiment, cum ar fi lenjeria de pat, păaturi etc.;
- folosirii și întreținerii corecte a materialelor și aparaturii din inventar și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea; anunță defecțiunile la dispecerat;
- informării corecte și prompte a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de gardă asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- verificării prezenței elevilor, adusă de școala postliceală și efectuează triajul epidemiologic al acestora.

Efectuează triajul epidemiologic al personalului la intrarea în tură;

2. Atribuții și sarcini generale ale postului

1. Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
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 problemă apărută în desfășurarea activității.
16. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate.
17. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
18. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

19. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea și aspectul estetic personal.
20. Declara imediat asistentului șef/coordonator orice îmbolnavire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
21. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale.
22. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
23. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului :
 - respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate;
 - are obligația de a-și însuși și consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității
 - participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului
24. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.)
25. Respectă Regulamentul intern al spitalului.
26. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit lunar (orice modificare a graficului de lucru se face cu cerere de schimb de tură aprobată de asistentul șef, medicul șef de secție înregistrată la registratura spitalului) 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 atașate/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”



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

3. CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
5. Respectă drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003;
6. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
8. Precauțiunile standard- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii 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;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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

► ***Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.***

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

► ***Atributiile asistentului medical generalist conform legislației în vigoare OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale***

1. ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
2. verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "FIȘA PACIENTULUI TRANSFUZAT"
3. recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS
4. înregistrează în „FIȘA PACIENTULUI TRANSFUZAT” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-transfuzional.
5. participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre-transfuzional;
6. supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
7. în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
8. returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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

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

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

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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

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

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

► **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.

► **Privind managementul calitatii**

- a) respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calitatii precum și prevederile standardelor ANMCS aplicabile în cadrul Spitalului Clinic « Nicolae Malaxa »
- b) respecta prevederile documentației sistemului de management al calitatii aplicabil în cadrul Spitalului Clinic « Nicolae Malaxa » identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de acțiuni corective/preventive
- c) respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului ,precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afisate în intranet
- d) 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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- e) 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

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

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

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

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

► **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;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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.

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

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialitatea 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;
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 institutia
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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- a) Sa asigure măsurile de securitate și intervenție ale ambulatoriu pentru evitarea oricărui incidente/accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- b) Sa asigure si sa raspunda de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- c) Sa supravegheze si sa controleze ordinea si curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- d) Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- e) Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirării acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirării si data eliberării noii autorizatii;
- f) Asistentul medical care acorda asistenta medicala în 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 asistentei coordonatoare orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- k) Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii în munca (Legea 319/2006);
- l) Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
- m) Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in Legea 307/2006;
- n) Sa sesizeze aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- o) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în ORDIN Nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale și O.M.S. nr. 1.226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- p) Sa supravegheze si sa coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- q) Sa pregateasca instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții.
- r) Sa efectueze 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;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- b) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");

► Responsabilitati

1. Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata;
2. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
3. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
4. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
5. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului si a salonelor distribuite, respectand Ordinul MS nr 1761/2021;
7. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (foaie de observatie clinica generala, foaie spitalizare de zi, dosar de ingrijire, registru - raport de tura...etc);
8. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinetul de tratamente, conform normelor in vigoare ;
9. Raspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
10. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, dosarul de ingrijire, raport de serviciu/tura sau în alte documente.
11. Raspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
12. Raspunde de decontarea substanțelor medicamentoase in registrul de evidență electronică, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, externare, transfer, deces), se face redistribuire consemnată la aparatul de retur .
13. Raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență electronică, aparatul de urgență și în campurile de gestiune ale foi de observatie in sistemul electronic.

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

a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: medic, asistent sef/coordinator, manager, director medical, asistent sef spital Superior pentru: infirmiera si îngrijitoare curatenie 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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

2. Sfera relațională externă:	nu necesită
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
E. ÎNTOCMIT DE: Asistent Medical Sef	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
G. CONTRASEMNEAZĂ	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	Medic Sef Secție
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	