

ANUNȚ

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"	
ȘOS. VERGULUI NR. 12	
SECTOR 2	
INTRARE / IESIRE	8803
20 25 LUNA 08	ZIUA 22

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

NUMAR POSTURI	POSTUL SCOS LA CONCURS	NIVEL STUDII	NIVEL POST	LOC DE MUNCĂ CONFORM STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ	DURATA CONTRACTULUI
1 post	Asistent medical generalist principal	Superioare	Execuție	Compartiment ATI/pozitia nr 266 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 PRINCIPAL STUDII SUPERIOARE:**

- Diploma de bacalaureat;
- Diploma de licenta in specialitate;
- Examen pentru obtinerea gradului de principal;
- 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;
- 5 ani 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.

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 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 23.09.2024, ora 10.00.
- **proba interviu** în data de 27.09.2024 ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic " NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 02.09.2024- 13.09.2024 între orele 09.00 –15.00. În ultima zi de înscriere dosarele se depun pana la ora 13.00.

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

C. TEMATICA**1. Ordinul MS nr. 1101 din 30 sept. 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
- Obiective
- Definiții
- Precuțiuni standard. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

2. 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 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-

- Cap. I: Definiții
- Cap. II: Curățare
- Cap. III: Dezinfectia
- Cap. IV: Sterilizarea

3. ORDIN nr. 854 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**4. Ordinul 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****ANEXA 1- NORME TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale**

- Cap II: Definiții
- Cap. III: Clasificări
- Cap. V: Colectarea la locul de producere (sursa)
- Cap. VI: Ambalarea deșeurilor
- Cap. VII: Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Cap. VIII: Transportul deșeurilor rezultate din activități medicale
- Cap. X: Evidența cantităților de deșeuri produse de unitatea sanitară
- Cap. XII: Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale

5. Ordonanța de Urgență nr. 144 din 28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

- Cap. I - Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical
- Cap. III- Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

6. Drepturile pacienților (conform Legii nr. 46/2003)

Cap. II Dreptul pacientului la informația medicală

Cap. III Consimțământul pacientului privind intervenția medicală
Cap. IV Dreptul la confidențialitatea informațiilor
Cap. VI Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

7. "Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști" vol. II+III - Coord. Dr. Crin Marcean Editura Universitară "Carol Davila", 2022;

1.6. Nursing în afecțiunile hematologice vol II
1.1. Nursing în ATI vol. III

8. ORDIN nr. 1142 din 3 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști

Cap. 4- Măsurarea și supravegherea funcțiilor vitale și a altor parametri
Cap. 5- Prelevări (recoltări) pentru examene de laborator
Cap. 6- Administrarea medicamentelor
Cap. 7- Terapii vasculare

9. GHIDUL National de utilizare terapeutică ratională a sangelui și a componentelor sanguine umane 2007- Ministerul Sanatatii Publice Institutul National De Transfuzie Sanguina

D. BIBLIOGRAFIA:

1. Coord. Dr. Crin Marcean - "Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști" vol. II+III - Editura Universitară "Carol Davila", 2022;
2. Ghidul National de utilizare terapeutică ratională a sangelui și a componentelor sanguine umane - 2007- Ministerul Sanatatii Publice Institutul National De Transfuzie Sanguina
3. LEGE Nr. 46/2003 din 21 ianuarie 2003 Legea drepturilor pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare
4. ORDIN ministrului sănătății nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1009 din 15 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare
5. LEGE Nr. 282/2005 din 5 octombrie 2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, *** Republicată în Monitorul Oficial nr. 188/17.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.
6. ORDIN ministrului sănătății publice nr. 1224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, publicat în Monitorul Oficial nr. 870 din 24 octombrie 2006
7. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea
8. Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare.
9. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009, cu modificările și completările ulterioare;

10. ORDINUL ministrului sănătății Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, publicat în Monitorul Oficial nr. 855 din 18 decembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare
11. Ordinul ministrului sănătății nr. 1142/ 03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 669 bis din 31 octombrie 2013; Capitolele 11.1, 11.2, 11.3, 11.5, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10, 14.11, 15.6, 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 22.5, 22.6, 23.1(litera b, c, d, e), 23.2, 23.3, 23.6, 24;
12. Ordinul ministrului sănătății Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14 septembrie 2021, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, publicat în Monitorul Oficial nr. 791 din 7 octombrie 2016

CALENDAR DESFASURARE CONCURS

DATA	DESCRIEREA ACTIUNII
02.09.2024	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
02.09.2024-13.09.2024	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
16.09.2024	Selectarea dosarelor de concurs
17.09.2024	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
18.09.2024	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
19.09.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
23.09.2024- ora 10.00	PROBA SCRISA
24.09.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
25.09.2024	Depunere contestatii la proba scrisa
26.09.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
27.09.2024 - ora 10	INTERVIUL
30.09.2024	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
01.10.2024	Depunere contestatii la proba de interviu
02.10.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
03.10.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

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 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 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⁾

.....

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"

Aprob
Manager,
Dr. Alexandru Mihai Stefanescu

FIȘA POSTULUI
Nr.

TITULAR	
Structura functională-sectie/compartiment	Compartiment ATI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului¹:	de execuție
2. Denumirea postului:	asistent medical generalist studii superioare
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	principal
4. Scopul principal al postului	desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist in compartiment ATI CU ATRIBUTII UTS
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate²:	Pregătire de specialitate : Studii superioare de specialitate(diplomă de licență);
2. Perfecționări(specializări):	- Educația medicală continuă, denumită în continuare EMC, activități de pregătire teoretică și practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de asistent medical generalist

¹ Funcție de execuție sau de conducere

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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	- cunoștințe operare P.C.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/..... cunoscute: engleza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- stăpânirea tehnicilor specifice postului; - aptitudini de comunicare ; - spirit practic și organizatoric - aptitudini de planificare și organizare a activităților; - adaptare la muncă în echipă; - capacitatea de adaptare la situații de urgență; - atenție și concentrare distributivă; - empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; - manualitate - echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres; - punctualitate, corectitudine, amabilitate - aptitudini generale de învățare; - capacitatea de analiza, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului; - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea - spirit de echipa, solidaritate profesională; - comportament etic/integritate; - instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul; - capacitate de adaptare la situații de urgență ; - instituirea actului decizional propriu; - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților. - responsabilitate si eficiența personala;
6. Cerințe specifice³:	- certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. - asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv. - CURS DE IMUNOHEMATOLOGIE TRANSFUZIONALA cu diploma eliberata de Ministerul Sanatatii
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu necesită
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	

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"**1. Activități specifice****► Privind activitatea medicală desfășurată în Unitatea de Transfuzie Sanguină UTS**

1. Intocmeste documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniență, ieșiri pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare etc.);
- evidența bonurilor-cerere de sânge și produse derivate;
- evidența testărilor grupului sanguin ABO/Rh și a rezultatelor;
- evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- repertor cu pacienții testați ABO/Rh și depistaj/specificitate anticorpi;
- evidențele monitorizării temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- evidențele stocului de reactivi;
- documente privind reactivii (certificat de calitate de la producător, prospecte);
- evidențele verificărilor echipamentelor;
- aplica proceduri operatorii standard de lucru;
- formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge
- evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

2. Asistenții medicali UTS sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

3. Asistentul medical care lucrează UTS efectuează:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
- verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau component sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Va efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;
- în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

4. Asistentul medical care lucrează UTS desfășoară următoarele activități :

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- aprovizionează cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- face recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătește unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 72 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- întocmeste documentația corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- păstrează eșantioanele din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

2. Atribuții și sarcini generale ale postului

1. Cunoaște structura și organizarea activității din compartiment ATI și UTS;
2. Cunoaște și respectă procedurile de curățenie 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. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei cu respectarea normelor igienico-sanitare.
10. Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
11. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
12. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
13. Are comportament etic față de pacienți, aparținători 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 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 schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea și aspectul estetic personal.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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 funcționale.
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 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 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;
39. Respectă drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003
40. Respectă Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
41. 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
42. Respectă procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate

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

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

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

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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

► **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.

► **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, 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, etc
- 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;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- 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 muncă.
- m) respectă planurile de securitate și sănătate în muncă în cazul prezentei santierelor temporare sau mobile
- n) își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentului 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
- b) respecta prevederile documentației sistemului de management al calitatii aplicabil în cadrul Spitalului Județean de Urgență Buzău

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- c) identifica 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, afisate 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) 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";

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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.

► ***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;
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 unitatii sanitare
18. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii sanitare
19. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
20. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrala a timpului de munca;



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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 îmbolnavire 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) Să asigure măsurile de securitate și intervenție ale compartimentului ATI și UTS 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) Să asigure și să răspundă de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- c) Să supravegheze și să controleze ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- d) Respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- e) Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
- f) Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- g) Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - Mține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistica medicală și contabilitate)
 - Participa la discuții pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
- h) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- i) Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - studiu individual
 - cursuri de pregătire/perfecționare
- j) Declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- k) Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
- l) Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- m) Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006;
- n) Să sesizeze apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- o) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în ORDIN Nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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;
- b) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia 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 reactivi si materiale sanitare, de stocul si gestiunea de sange si produse sanguine.
5. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru UTS si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat. Raspunde de curatenia si dezinfectia UTS, respectand Ordinul MS nr 1761/2021; Noteaza si raspunde de temperatura ambientala din UTS
Raspunde, efectueaza si noteaza curatenia si dezinfectia aparaturii medicale si non medicala din cadrul UTS
6. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (fisa pacientului transfuzat, fisa de compatibilitate, registru pacienti transfuzati, registru intrari -iesiri sange, foaie de observatie clinica generala, ...etc);
7. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in UTS, conform normelor in vigoare ;
8. Răspunde de evidența (fizica si electronica), consemnarea și păstrarea :
 - evidenței stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniență, ieșiri pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare etc.);
 - evidenței bonurilor-cerere de sânge și produse derivate;
 - evidenței testărilor grupului sanguin ABO/Rh și a rezultatelor;
 - evidenței probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
 - repertoriului/registrului cu pacienții testați ABO/Rh și depistaj/specificitate anticorpi;
 - evidențelor monitorizării temperaturilor echipamentelor frigorifice;
 - evidenței stocului de reactivi;
 - documentelor privind reactivii (certificat de calitate de la producător, prospecte);
 - evidenței verificărilor echipamentelor;
 - aplicari procedurilor operatorii standard de lucru;
 - formularelor tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- evidenței gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguine

9. Răspunde de :

- aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului; i-a legatura telefonic cu Centrul de Transfuzii Bucuresti si Salvarea de transport Bucuresti
- recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 72 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- întocmirea documentația corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație

10. Răspunde de întocmirea referatelor de aprovizionare cu reactive si urmarirea lor ..

11. Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență electronică

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

a) Relații ierarhice:	<i>Subordonat</i> față de: medic coordinator ATI, medic coordinator UTS, medici ATI, asistent sef, manager, director medical, asistent sef spital <i>Superior</i> pentru: infirmiere 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
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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

3. Delegare de atribuții și competență	un alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului
E. ÎNTOCMIT DE:	
1. Numele și prenumele	Radulescu Laura
2. Funcția de conducere	Asistent Sef ATI
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
G. CONTRASEMNEAZĂ	
1. Numele și prenumele	Dr Havriliuc Raluca
2. Funcția de conducere	Medic coordonator ATI
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	