

ANUNT

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"	
ȘOS. VERGULUI NR. 12	
SECTOR 2	
INTRARE / IEȘIRE	11/591
2 LUNA	09 ZILUA 01

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 Laborator	Postliceale	Execuție	Laborator Analize Medicale/pozitia nr 355 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/7 ore/zi/35 ore/saptamana

Anunțul de concurs îndeplinește condițiile de publicare, conform Legii nr 166/2026 pentru modificarea art. 652 din Legea nr 95/2026 privind reforma în domeniul sanatații, precum și pentru exceptarea de la prevederile alin (1) al art XII DIN Legea nr 141/2025 privind unele măsuri fiscal – bugetare.

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 LABORATOR:

- 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;
- Adeverința, O.A.M.G.M.A.M.R. în vederea participării la concurs;
- Poliță asigurare de răspundere civilă profesională, în termen;
- Minim 6 luni vechime ca asistent medical de laborator;
- 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;
- j) copie certificat de naștere.

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 întrunesc 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 22.09.2026, ora 10.00.
- **proba interviu** în data de 25.09.2026 ora 13.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic " NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 03.09.2026 - 16.09.2026 între orele 10.00 –14.00.

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

CALENDAR DESFASURARE CONCURS

DATA	DESCRIEREA ACTIUNII
03.09.2026	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
03.09.2026 -16.09.2026	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
17.09.2026	Selectarea dosarelor de concurs
17.09.2026	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
18.09.2026	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
21.09.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
22.09.2026 - ora 10.00	PROBA SCRISA
22.09.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
23.09.2026	Depunere contestatii la proba scrisa
24.09.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
25.09.2026 - ora 13.00	INTERVIUL
28.09.2026	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
29.09.2026	Depunere contestatii la proba de interviu
30.09.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
02.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs



TEMATICA

TEMATICA CONCURS ASISTENT MEDICAL LABORATOR ANALIZE MEDICALE

I. RECOLTAREA SI PRELUCRAREA PROBELOR DE SANGE:

- tehnici de recoltare a probelor biologice: sistem de recoltare cu vacuum, punctia venoasa, punctia capilara
- receptia, identificarea, centrifugarea probelor
- neconformitati probe biologice

II. PRINCIPII DE PROTECTIA MUNCII in activitatea asistentului medical:

- profilaxia imbolnavirilor cu HIV, hepatita
- metode de igiena, curatenie, dezinfectie, dezinsectie si deratizare
- gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale

III. IMUNOLOGIE

Imunologie sange: recoltare, interval biologic de referinta, surse de erori, tehnici utilizate

- dozare hormoni si markeri tumorali; ATPO, TSH, FT4, PSA, FPSA
- dozare proteine speciale -IgE, IGA, IGG, IGM, complement C3, C4
- teste screening HIV, HBV, HCV

IV. BIOCHIMIE

1. Biochimie sange: - dozare proteine totale, uree, creatinina, acid uric, bilirubina, albumina, glicemie
- explorare metabolism lipidic-colesterol, trigliceride, HDL, LDL
 - determinare enzime-GOT, GPT, amilaza, CK, CK-MB, fosfataza alcalina
 - determinare ioni-calcium total, calcium ionic, magneziu, fier, sodiu, potasiu, clor

Pentru toate analizele enumerate: recoltare, principiul metodei, tehnica de lucru, interval de referinta, semnificatie clinica

2. Biochimie urina: -componentii normali si patologici ai urinii

- examenul de laborator al urinii
- intervale de referinta, semnificatie clinica

V. HEMATOLOGIE

- 1.VSH- principiu, semnificatie, surse de erori
 - 2.Hemoleucograma completa-recoltare,interval de referinta,surse de erori
 - 3.Teste de explorare a hemostazei si coagularii-TS, TC Timp Quick, APTT, Fibrinogen
 - 4.Tehnica de executare a frotiului de sange
 - 5.Coloranti si coloratii folosite curent in laborator
- VI. Drepturile pacientului

BIBLIOGRAFIE CONCURS ASISTENT MEDICAL LABORATOR ANALIZE MEDICALE

- 1.Imunologie- Gr.Mihaescu-Editura Universitatii Bucuresti, 1995
- 2.Biochimie clinica- metode de laborator-Editura Medicala Bucuresti 2002
- 3.Metode de laborator de uz curent-Editura Medicala Bucuresti 1977
- 4.Laborator clinic-Hematologie-Kondi Vanghel-Editura Medicala 1981
- 5.Hematologie clinica-Delia Mut Popescu-Editura Medicala Bucuresti 2001
- 6.Analize de laborator si alte explorari diagnostic-Editura Medicart 2007
- 7.Ord.MS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
- 8.Ord.MS 1761/2021 Normele tehnice privind curatenia,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice cu modificari si completari
- 9.Ord.MS 1226/2012 Normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala
- 10.Ord.MS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului L46/2003
11. OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist,a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical

10. FISA POSTULUI

MANAGER INTERIMAR
Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

ŞEF SERVICIU R.U.N.O.S.
Ec. Bobosila Iliana

INTOCMIT
Ec. Filip Marius



Anexa nr. 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția solicitată: _____

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

Numele și prenumele candidatului: _____

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

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

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

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

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



**Primăria
Capitalei**



ASSM
Administrația Spitalurilor și Serviciilor Medicale
București

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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.



**Primăria
Capitalei**



ASSM
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale - București

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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"

SECTIA/COMPARTIMENTUL
LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Aprob
Manager,

FIȘA POSTULUI
Nr.

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului¹:	► de execuție
2. Denumirea postului:	asistent medical de laborator
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	asistent medical de laborator
4. Scopul principal al postului	desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical de laborator
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate²:	Pregătire de specialitate: a) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical de laborator, certificat competențe);
2. Perfecționări(specializări):	-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Operare calculator, mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita

¹ Funcție de execuție sau de conducere

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

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

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

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

Pg. 1

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Pregătire de specialitate: b) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical de laborator, certificat competențe);
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.
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu necesită
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI	
1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI	
Are obligatia: - sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment; - sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori; - sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala; - sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale din sectia/compartimentul in care lucreaza; - se ingrijeste de renoirea la timp a certificatului de membru in OAMMR / ALP si asigurarea de malpraxis; - sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale, impartialitatea; - sa participe la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate; - sa participe alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant; RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare: - Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru modificarea art . 196¹ din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare; - Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;- Precauțiunile Universale; -Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/ 2021;	

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

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

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

 Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

 Website : www.spitalmalaxa.ro

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- OMS 854_modificarea și completarea OMS 1761_2021_curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 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");
- Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/ 2016;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 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 instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
 - Normele de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
 - b) 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;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor
 - Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- 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;
 - 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;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - 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;
 - 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;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- 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;

2. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**2.1. ATRIBUTII SI SARCINI PRINCIPALE ALE POSTULUI**

În conformitate cu prevederile ROF, lista activitatilor si sarcinilor din entitate regasite si identificate in Managementul riscului coroborat cu legislatia in vigoare

Sarcini/ atributii:

- ❖ Responsabilități de gestionare a reactivilor, consumabilelor de laborator la nivelul departamentului
- ❖ are în gestiune stocurile de reactivi și materiale de laborator, materiale sanitare și consumabile, cu toate responsabilitățile pe care le implica:
- ❖ mentinerea legaturii cu furnizorii pentru aprovizionare și urmărirea comenzilor
- ❖ identificarea necesarului de consumabile și reactivi, susținerea activitatilor administrative și operationale ale laboratorului.
- ❖ Participă la inventarierea reactivilor și mijloacelor fixe
- ❖ Verifica periodic stocurile și actualizarea registrului de inventar
- ❖ Monitorizează termenele de valabilitate ale reactivilor, asigură depozitarea corectă, conform cerințelor de siguranță
- ❖ verificarea conformității produselor recepționate
- ❖ arhivarea documentelor conform procedurilor.
- ❖ menținerea evidențelor digitale și fizice privind comenzile și stocurile.
- ❖ identificarea necesarului de consumabile și reactivi.

DSpitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vargului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

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

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

Pg. 4



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- ❖ preluarea și pregătirea probelor conform procedurilor interne
- ❖ efectuarea analizelor de laborator conform metodelor validate în compartimentul imunologie
- ❖ respectarea instrucțiunilor de lucru și a normelor de calitate
- ❖ înregistrarea corectă a rezultatelor în sistemele informatice utilizate.
- ❖ participarea la întreținerea echipamentelor și la verificările periodice.
- ❖ utilizarea LIS (soft intern) conform parolei de utilizator program cu nivel de acces corespunzător
- ❖ participa activ la programul de instruire internă
- ❖ își însușește și respectă cerințele ROI, precum și deciziile, protocoalele și procedurile interne
- ❖ se preocupă de avizarea documentelor care îi dau dreptul de liberă practică
- ❖ este membru activ al comunității medicale și este pregătit corespunzător pentru echipamentele și procedurile utilizate în laborator
- ❖ sesizează șeful de laborator sau managerul calității cu privire la apariția oricărei neconformități
- ❖ participă alături de șeful de departament la rezolvarea reclamațiilor
- ❖ respectă sarcinile specifice care rezultă din documentația sistemului de management al calității
- ❖ colaborează cu responsabilul cu asigurarea calității în vederea implementării și menținerii sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 15189:2023
- ❖ respectă politica și prevederile documentației sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 15189:2023, conform deciziilor interne, precum și alte cerințe legale și de reglementare aplicabile
- ❖ colaborează cu personalul din cadrul celorlalte departamente cu scopul asigurării nivelului de calitate al serviciilor oferite
- ❖ respectă normele de etică și deontologie
- ❖ îndeplinește și alte sarcini primite pe cale ierarhică încadrate în profilul profesiei/specialității/funcției sale și sunt compatibile cu postul ocupat, în limita componentelor sau pe baza unei împuterniciri/decizii emise de superiori sau a unei împuterniciri legale, sarcinile primare trebuie să se înscrie în totalitate în tipologia postului
- ❖ înlocuirea colegilor în situația de concediu sau lipsa temporară de la locul de muncă
- ❖ răspunde de corectitudinea sarcinilor executate
- ❖ asigură protecția și promovarea intereselor unității careia îi aparține laboratorul
- ❖ participă la instruirile pe linie de calitate și la cele profesionale inclusiv privind sistemul informațional al laboratorului
- ❖ sprijină desfășurarea în condiții normale a auditurilor interne și evaluărilor externe
- ❖ respectă cerințele procedurilor și instrucțiunilor de lucru în toate etapele de desfășurare a procesului analitic
- ❖ se instruieste și aplică cerințele documentelor de calitate în vigoare
- ❖ completează permanent registrele laboratorului pentru care răspunde
- ❖ prezintă documentele actualizate ce atestă dreptul la practica medicală la nivelul laboratorului
- ❖ întocmește situații statistice solicitate referitoare la activitatea compartimentului în care activează împreună cu responsabilul de analiză
- ❖ răspunde de asigurarea confidențialității și imparțialității în conformitate cu cerințele procedurilor
- ❖ să respecte codul de etică medicală și drepturile pacienților, să gestioneze documentele aflate în păstrare în condiții de siguranță și să le predea la arhivă la termenele stabilite
- ❖ să îndeplinească orice alte atribuții legale dispuse de șefii ierarhici

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**Limite de autoritate:**

- ❖ acces în SIL pentru cautare cerințe pacienți, liste de lucru, introducere rezultate
 - nu modifică și nu corectează buletinele de analiză
 - nu validează rezultate
 - nu introduce și nu modifică date pacienți
 - nu semnează buletine de analiză
 - nu emite opinii, pareri, recomandări pentru pacienți
 - este autorizat să utilizeze echipamentele din toate compartimentele laboratorului numai sub supravegherea responsabilului de analiză/sefului de laborator
 - nu efectuează modificări în baza de date

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

- menține materialele, instrumentele, instrumentarul și ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări
- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare fără abuzuri
- respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii instrumentarului și inventarului laboratorului în care își desfășoară activitatea
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune responsabilului de analiză și sefului ierarhic superior
- menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează
- actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor, prin cursuri de perfecționare sau alte forme de educație continuă
- utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său cunoaște și respectă prevederile Ord 1761/2021 și Ord MS 1101/2016, ghid practic de management al expunerii la produse biologice
- respectă normele instituite privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, sterilizării, pastrarea obiectelor și materialelor sanitare în cadrul locului sau de muncă din unitatea sanitară
- cunoaște și respectă circuitele funcționale

2.2. ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

În raport cu obiectivele postului:

- ❖ menține un standard de profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- ❖ asigură respectarea cerințelor organismului de acreditare și a agenților de reglementare în domeniu
- ❖ asumarea sarcinilor delegate de superiorii ierarhici în limitele domeniului de activitate și competențelor profesionale
- ❖ efectuează examinările de analiză conform autorizațiilor, sub coordonarea responsabililor de analiză
- ❖ depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesitate pentru fiecare produs în parte;
- ❖ efectuează stocul cantitativ la reactivi, materiale de laborator materialele sanitare și consumabile pe care le folosește;

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, București

C.I.F. : 4203938

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

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

Pg. 6



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- ❖ respecta programul de lucru de 7 ore și programarea concediului de odihnă;
- ❖ se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de laborator;
- ❖ la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- ❖ respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- ❖ respecta codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali și Moaselor din România;
- ❖ identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
- ❖ cunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
- ❖ asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- ❖ răspunde de corectitudinea înregistrării datelor
- ❖ răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate
- ❖ respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- ❖ răspunde de calitatea serviciilor oferite
- ❖ răspunde de reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă
- ❖ respecta regulamentul de ordine interioară
- ❖ privind relațiile interpersonale/comunicarea: se comportă civilizată cu colegii, cu conducerea societății și cu organele abilitate de inspecție/ control. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate.
- ❖ cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- ❖ situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.
- ❖ poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea și aspectul estetic personal.
- ❖ declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- ❖ își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- ❖ 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
- ❖ Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii , infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.)
- ❖ Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, după caz

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- ❖ respecta confidentialitatea actului medical
- ❖ nu divulga date sau informații cu caracter confidential care ar putea prejudicia imaginea societății sau societatea în ansamblul ei, în caz contrar acesta urmand să răspundă conform prevederilor ROI sau legilor în vigoare
- ❖ stabilește și execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de seful de laborator respectând disciplina muncii
- ❖ privind respectarea regulamentelor/procedurilor de lucru: respecta prevederile stabilite în cadrul documentației sistemului de management al calității care îi este aplicabilă
- ❖ participă la pregătirile și instruirile profesionale, conform planificărilor anuale, după caz
- ❖ angajatul trebuie să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, odihnit și în stare neuropsihică corespunzătoare (nu sub influența bauturilor alcoolice, a drogurilor sau alte substanțe halucinogene)
- ❖ în timpul programului de lucru nu introduce, nu consumă bauturi alcoolice și nu facilitează savarsirea acestor fapte
- ❖ să nu intervină la instalațiile electrice și la aparatele medicale aflate în funcțiune sau în mișcare, pentru care nu are calificarea și instruirea necesară
- ❖ se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

2.3 Atributii privind relatiile interpersonale

- de lucru: cooperează cu ceilalți colegi din organizație și colegii din alte instituții /organizații
- principialitate și comportament etic în relație cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă
- menține relații profesionale cu toți partenerii interni și externi
- da dovadă de onestitate și confidentialitate față de persoanele din interior și exterior cu care este în contact (pacienți, apartinători, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și amabilitate echilibrată
- acordă aceiași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și intereselor personale
- menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din organizație
- informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera de activitate

2.4 ATRIBUTII SUPLIMENTARE

- ❖ Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit toate atribuțiile altor asistenți din alte departamente
- ❖ preluarea acestor atribuții se face în situația în care ocupantul postului este în concediu sau orice alte situații care nu îi permit acestuia să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin
- ❖ În situații de urgență, răspunde la solicitarea conducerii organizației de activitățile pentru care este solicitat în vederea asigurării funcționării organizației și atunci când nu este de serviciu dacă este solicitat telefonic.

2.5. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**2.5.1. Atributii privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și aplicarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ORDIN Nr. 1101/2016;**

- a) protejarea personalului de pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților în altă secție/altă unitate medicală.

2.5.2. Atributii privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ordinului M.S nr.1226/2012;

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

2.5.3. Atributii privind Codul de control intern managerial

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- e) Îmbunătățirea în permanentă a calității actului medical;
- f) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- g) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- h) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- i) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
- j) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- k) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

2.5.4. Atribuții privind ORDIN nr. 639 din 18 octombrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate

Monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/"near-miss"

- (1) Monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/"near-miss" presupune raportarea de către secție a colonizarilor și a infecțiilor asociate activității medicale către SMC Spital Clinic "Nicolae Malaxa"
- (2) Raportarea acestor evenimente este obligatoriu a fi făcută în maximum 24 ore de la apariția lor și trebuie urmată, în maximum 30 zile de la raportare, de un raport de analiză a cauzelor care au dus la apariția evenimentului și a măsurilor identificate pentru prevenirea repetării.

2.5.5. Atribuții și sarcini administrative:

- semnalează din timp sefului de laborator orice deficiență în aprovizionarea cu reactivi și materiale necesare;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la raportul de gardă, la sedințe, prezentări de cazuri, programe de educație medicală continuă, consfătuiri sau congrese de specialitate
- să asigure măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor investigațiilor
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în raport de serviciu sau în alte documente.
- să supravegheze și să controleze ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- să sesizeze apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- să supravegheze și să coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine

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

În calitate de angajat are următoarele atribuții:

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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- 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 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.

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

- a. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d. să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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.

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

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

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

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

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

- a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- b) 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;
- c) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- d) La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție**

- a) 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;
- b) 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";
- c) 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;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- d) 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;
- e) 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
- f) Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
- g) Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
- h) Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► Responsabilitati privind managementul calitatii

- a) respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardelor ANMCS aplicabile in cadrul Spitalului Clinic « Nicolae Malaxa »
- b) respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul Spitalului Clinic « Nicolae Malaxa »
- c) identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate /rapoartele de actiuni corective/preventive
- d) respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet
- e) are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului
- f) participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului

► 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;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

9. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
10. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
11. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
12. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
13. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
14. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
15. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
16. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
17. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității sanitare
18. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității sanitare
19. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția
20. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
21. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
22. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară

► **Privind Clauză de confidențialitate:**

- a) conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;
- b) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
- c) Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul Spitalului clinic "Nicolae Malaxa";

2.6. Dreptul la semnatura:

Va semna toate documentele legate de evidența reactivilor, materialelor de laborator și consumabilelor în laborator.

2.7. RESPONSABILITĂȚI

- Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
- Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, București

C.I.F. : 4203938

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

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

Pg. 14



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- Neindeplinirea atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz.
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției avizate de seful de laborator;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului

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

a) Relații ierarhice:	Subordonat fata de:	► directorul medical, managerul spitalului sef laborator
	Superior pentru:	► personalul care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului cadre medii și auxiliare
b) Relații funcționale:	► colaborează cu personalul unității medicale; ► prestează servicii specifice laboratorului, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală;	
c) Relații de control:	Nu necesita	
d) Relații de reprezentare:	► Nu necesita	

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice:	Nu necesita
b. cu organizații internaționale:	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita

**3. Delegare de atribuții și
competență**

--	--

B. ÎNTOCMIT DE:

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

C. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele	
------------------------	--

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

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

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

Pg. 15

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

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

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

Pg. 16

