Primăria Capitalei

ASSMB Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"
ȘOS. VERGULUI NR. 12
SECTOR 2
INTRARE / IEȘIRE 14696
LUNA 10 ZIUA 28

ANUNȚ

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	STRUCTURĂ	DURATA CONTRACTULUI
1 post	Asistent Medical Radiologie Debutant	Postliceale	Execuție	Laborator Radiologie si Imagistica Medicala/pozitia nr 366 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/6 ore/zi/30 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 in domeniul sanatatii, precum si pentru exceptarea de la prevederile alin (1) al art XII DIN Legea nr 141/2025 privind unele masuri fiscal – bugetare.

CONDIȚIILE GENERALE de inscriere la concurs sunt cele prevăzute de LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) 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 Elveției;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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;

g) 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;

h) 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 RADIOLOGIE DEBUTANT:

- Diploma de bacalaureat insotita de foaia matricola;
- Diplomă de şcoală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare, conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997, insotita de foaia matricola.
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. - asistent medical radiologie, însoţit de avizul de exercitare a profesiei, în termen;
- Adeverinta, O.A.M.G.M.A.M.R. in vederea participarii la concurs;
- Poliţă asigurare de răspundere civilă profesională, în termen;
- Concurs pentru ocuparea postului.

ACTELE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE INSCRIERE:

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale posturilor scoase la concurs

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) copie certificat de nastere.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "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 obtin la Tel 021.2555405

ETAPELE CONCURSULUI

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

PROBA SCRISA constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

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

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

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

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

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

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

- **proba scrisă** în data de 24.11.2026, ora 10.00.
- **proba interviu** în data de 02.12.2026 ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic" NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 02.11.2026 - 13.11.2026 între orele 10.00 –14.00.

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

CALENDAR DESFASURARE CONCURS ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE DEBUTANT

DATA	DESCRIEREA ACTIUNII
30.10.2026	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
02.11.2026 -13.11.2026	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
16.11.2026	Selectarea dosarelor de concurs
17.11.2026	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
18.11.2026	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
19.11.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
24.11.2026 - ora 10.00	***PROBA SCRISA***
25.11.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
26.11.2026	Depunere contestatii la proba scrisa
27.11.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
02.12.2026 - ora 10.00	***INTERVIUL***
03.12.2026	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
04.12.2026	Depunere contestatii la proba de interviu
07.12.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
08.12.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA CONCURS ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE DEBUTANT

A. BIBLIOGRAFIA

1. **A.M.Bratu, C. Zaharia** – Radioimagistică medicală-Radiofizică şi tehnică – Editura Universitară „Carol Davila", 2016;
2. **Legea nr.111/1996** - privind desfăşurarea în siguranţă, reglementarea, autorizarea şi controlul activităţilor nucleare, republicată, Monitorul Oficial al României, partea I, nr.552 din 27 iunie 2006, cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Ordinul ministrului sănătăţii publice şi al preşedintelui Comisiei Naţionale pentru Controlul Activităţilor Nucleare nr. 285/79/2002** - pentru aprobarea Normelor privind radioprotecţia persoanelor în cazul expunerilor medicale la radiaţii ionizante, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.446/25.06.2002, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului**, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1410/12.12.2016** privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016.
6. **Ordinul preşedintelui Comisiei Naţionale pentru Controlul Activităţilor Nucleare nr. 293/30 august 2004** pentru modificarea şi completarea Normelor de securitate radiologică în practica de radioterapie, aprobate prin Ordinul preşedintelui Comisiei Naţionale pentru Controlul Activităţilor Nucleare nr. 94/2004, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1253 din 24 decembrie 2004;
7. **Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 144/28.10.2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum si organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările şi completările ulterioare;
   - Exercitarea profesiei de asistent medical;
   - Drepturi si obligatii ale membrilor Ordinului Asistentilor Medicali din România;
8. **Codul de etică si deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România**, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naţionale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009;
9. **Ordinul ministrului sănătăţii nr.1226/03 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;
10. **Ordinul ministrului sănătăţii nr.961/19 august 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi

dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 681 din 2 septembrie 2016, cu modificările şi completările ulterioare;

11. **Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicali în unităţile sanitare;

B. TEMATICĂ

1. **Noţiuni de radiofizică:** Proprietăţile razelor X utilizate în radiodiagnostic
2. **Formarea imaginii radiologice:**
   - Legile fizice ale formării imaginii
   - Filmul radiografic
   - Developare
   - Calitatea filmului radiografic
   - Factori de calitate în aprecierea imaginii radiografice
   - Ecranul întăritor
3. **Noţiuni de radioprotecţie**
4. **Substanţele de contrast:**
   - Substante de contrast utilizate în radiologia convenţională
   - Substante de contrast utilizate în tomografia computerizată
   - Reacţii adverse apărute la administrarea intravasculară de substanţe de contrast iodate
   - Metode de prevenire şi combatere a incidentelor şi accidentelor post-administrare a substanţelor de contrast
   - Rolul asistentului de radiologie in administrarea substanţelor de contrast intravenoase.
5. **Aparatul de radiologie convenţională şi mamograf:**
   - Componenţa aparatului de radiologie convenţională şi a mamografului
   - Pregătirea pacienţilor pentru diferite tipuri de examene
6. **Aparatul de tomografie computerizată:**
   - Componenţa aparatului de tomografie computerizată
   - Formarea imaginii
   - Pregătirea pacienţilor pentru diferite tipuri de examene
7. **Explorarea radioimagistică a craniului:**
   - Radioanatomia craniului
   - Repere anatomice la nivel cranian
   - Tehnici de explorare a craniului - Explorarea radiologică convenţională si tomografică
8. **Explorarea radio-imagistică a coloanei vertebrale:**
   - Radioanatomia coloanei vertebrale
   - Tehnici de explorare a coloanei vertebrale -Explorarea radiologică convenţională si tomografică
9. **Explorarea radio-imagistică a toracelui:**
   - Radioanatomia toracelui
   - Tehnici de explorare a toracelui - Explorarea radiologică convenţională si tomografică
10. **Explorarea radioimagistică a aparatului digestiv:**

- Radioanatomia aparatului digestive
- Tehnici de explorare a aparatului digestiv -Explorarea radiologică convenţională si tomografică

11. Explorarea radioimagistică a aparatului urogenital:

- Noţiuni de radioanatomie aparat urogenital
- Tehnici de explorare a aparatului urogenital -Explorarea radiologică convenţională si tomografică

12. Explorarea radio-imagistică a membrului superior:

- Radioanatomia membrului superior
- Tehnici de explorare a centurii scapulare şi membrului superior liber -Explorarea radiologică convenţională si tomografică

13. Explorarea radioimagistică a membrului inferior:

- Radioanatomia membrului inferior
- Tehnici de explorare a membrului inferior -Examenul radiologic conventional si tomografică

14. Tehnici radioimagistice de explorare a sânului

- Noţiuni de radioanatomie a sânului
- Mamografia diagnostică
- Principalele incidenţe ale mamografiei

15. Atribuţiile şi competenţele profesionale ale asistentului de radiologie

- Rolul asistentului de radiologie şi imagistică medicală

10. FISA POSTULUI

MANAGER INTERIMAR
Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

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

INTOCMIT
Ec. Filip Marius Florin

Anexa nr. 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică: _____

Funcţia solicitată: _____

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

Numele şi 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 şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

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

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

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

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

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

Data: _____

Semnătura: _____

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

LABORATOR RADIOLOGIE IMAGISTICA MEDICALA

Aprob
Manager,

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

TITULAR	

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului[1]:	de execuţie
2. Denumirea postului:	asistent medical debutant Radiologie
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	asistent medical debutant Radiologie
4. Scopul principal al postului	Desfasurarea activităţii medicale în cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, a protocoalelor si procedurilor specifice laboratorului RIM
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate[2]:	- Diplomă de şcoală 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. – avizat anual. (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moaşei şi asistentului medical)
2. Perfecţionări(specializări):	Nu necesită
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):	Operare calculator, mediu

[1] Funcţie de execuţie sau de conducere
[2] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Capacitate de lucru în echipă, solidaritate profesională; - Comportament etic/integritate; - Responsabilitate si eficienţa profesionala; - Punctualitate, corectitudine, amabilitate; - Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor; - Atenţie la detalii, concentrare distributivă, empatie; - Abilitati de comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta si respecta colaborarea - Echilbru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres; - Aptitudini generale de învăţare; - Instituirea actului decizional propriu;
6. Cerințe specifice[3]:	- asigurare de răspundere civilă pentru greşeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
7. Competența managerială[4] (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu necesita

Atributii specifice postului :

In conformitate cu prevederile ROF, lista activitatilor si sarcinilor elementare din entitate identificate si regasite in Managementul riscului, coroborat cu cerintele din listele de acreditare ANMCS, legislatie in vigoare:

- ✓ Răspunde de desfaşurarea practicii de radiologie conform protocoalelor si /procedurilor specifice Laboratorului RIM si conditiilor impuse de autorizatiile CNCAN;
- ✓ Efectuează investigatiile radiologice numai la indicatia medicului radiolog si respectă normele de securitate radiologică, emise de CNCAN;
- ✓ Are responsabilitatea obtinerii permisul de exercitare a activitatii in domeniul pe care-l desfasoara – permis CNCAN nivel 1
- ✓ Foloseste mijloacele de radioprotecţie atât individuale cât şi pentru pacienţi şi însoţitori şi işi însuşeşte prevederile Normelor de securitate radiologică pentru a evita provocarea unor accidente ;
- ✓ Poarta dozimetrul individual conform recomandarilor;
- ✓ La începutul activităţii zilnice porneşte aparatul si verifică dacă toate dispozitivele de siguranţă funcţionează in parametrii normali;

[3] Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz
[4] Doar în cazul funcțiilor de conducere

- ✓ Semnalează imediat expertului calificat eventualele nereguli in funcționarea aparatului;
- ✓ Face calibrarea zilnică a aparatului, conform recomandărilor tehnice ale producătorului, folosind fantoma;
- ✓ Programează pacientul conform agendei de lucru, pe baza recomandării medicale consemnata in biletul de trimitere;
- ✓ Transmite asistentei de pe sectie/ pacientului (in regim ambulator) data si ora programării, precum si modul de pregatire specific investigatiei recomandate;
- ✓ La data programata pentru investigatie, preia pacientul in vederea examinării;
- ✓ Verifică identitatea pacientului si concordanța cu FOCG/FOSZ/ biletul de trimitere/ chitanța
- ✓ Preia de la pacient documentele medicale necesare inregistrarii si investigatiile anterioare pentru analiza comparativa;
- ✓ Consemnează în registrul de examinări si in sistemul electronic (daca este cazul): datele pacientului, medicul ordonator, tipul de examinare, numărul si dimensiunea filmelor radiologice utilizate, doza de radiații, daca pacienta este insarcinata sau nu, etc;
- ✓ Ofera pacientului fisa de informare în vederea expunerii radiologice si consimtamantul informat spre completare inainte de efectuarea investigatiei, oferindu-i informatiile pe care acesta le solicita;
- ✓ Efectueaza o scurtă anamneză a pacientului, inclusiv APP si AHC (dacă este cazul).
- ✓ Recomandă pacientului dezbrăcarea de obiectele vestimentare, sau orice accesorii metalice, eventual, ajută pacientul în îndepărtarea acestora, sau îndrumă apartinatorul/infirmiera in acest sens.
- ✓ Explică pacientului să păstreze poziția nemișcată si sa respecte comenzile respiratorii pentru o examinare concludentă;
- ✓ Asigură pacientul că este monitorizat și supravegheat pe toată durata examinării;
- ✓ Introduce în statia de achiziții datele de identificare ale pacientului (in functie de aparat)
- ✓ Selectează protocolul de examinare specific din lista de protocoale a aparatului în funcție de tipul de examinare care urmeaza a fi efectuată;
- ✓ Inainte de fiecare expunere se asigură că datele pacientului introduse in stația de achiziții, poziția pacientului și proiecția razei X sunt corecte;
- ✓ Poziționează pacientul la aparat in funcție de investigatia solicitata;
- ✓ Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică sau imagistica o cere, numai la indicația medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii);
- ✓ Efectuează expunerea pacientului cu achiziția imaginilor folosind incidențele specifice fiecarui tip de investigatie; efectueaza radiografii la patul pacientului;
- ✓ Developeaza filmele radiologice ale fiecarui pacient conform procedurii de developare/ transmite imaginile digitale din statia de achizitie in PACS. Daca este necesar recheama pacientul pentru repetare sau incidente suplimentare, numai la recomandarea medicului radiolog de esrviciu;

- ✓ Asigura schimbarea periodică a soluţiilor de developat si intretinerea imprimantei pentru filme digitale, conform specificatiilor te pentru obţinerea unor radiografii de calitate;
- ✓ Asistentul dezinfectează aparatul cu soluţii conform specificaţiilor tehnice, ori de cate ori este necesar;
- ✓ Asigura dezinfectia microaeroflorei si suprafetelor pe cale aeriana, utilizand lampa UV si nebulizatorul conform manualului de utilizare, ori de cate ori este necesar;
- ✓ Asigură curăţarea periodică a casetelor şi a maşinii de developat;
- ✓ Asigura necesarul de materiale pentru desfasurarea activitatii in conditii optime;
- ✓ Raspunde de pastrarea si arhivarea in conditii bune a documentele medicale (bilete de trimitere, registre pt evidenta examinarilor, radiografii, CD-uri, arhivare PACS etc);
- ✓ Asigură colectarea şi depozitarea, în condiţii de securitate, a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecţie a Mediului;
- ✓ Respecta normele in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala (colectare, ambalare, depozitare, transport);
- ✓ Pe toată durata activităţii colaborează cu colegul/colega de tură aducandu-i la cunostinţă informaţii asupra oricăror modificări care pot afecta buna desfasurare a activităţii.
- ✓ Aduce la cunostinţa medicului radiolog detalii despre fiecare pacient, orice incident/accident cu consemnarea eventualele incidente într-un registru dedicat sau orice fel de modificare intervine în programul de lucru şi poate afecta buna desfăşurare a activităţii;
- ✓ La schimb de tura consemneaza in scris, in raportul de tura toate evenimentele care au avut loc in desfasurarea activităţii;
- ✓ Întrerupe alimentarea cu energie electica a aparaturii la final de program şi verifica securitatea încaperilor la plecare (usi, ferestre închise).
- ✓ Se prezinta la examinările medicale periodice;
- ✓ Participa la inventarierea periodica a dotarii laboratorului;
- ✓ Raportează lunar/trimestrial situaţia statistică cerută de spital;
- ✓ Are obligatia să nu schimbe locul mijloacelor de securitate şi protecţie;
- ✓ Anunţa imediat responsabilul cu securitatea radiologică de orice defecţiune/incident survenite la locul de muncă şi participa la localizarea şi lichidarea acestora;
- ✓ In caz de incidente, accidente acordă primul ajutor, conform competentelor, ajuta în solicitarea susţinerii şi acordarii asistenţei medicale, specifice activităţilor Compartimentului de Terapie Intensivă; solicitări ce vor fi efectuate în baza ordinului 1500 din 24 noiembrie 2009 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a secţiilor şi compartimentelor de anestezie şi terapie intensivă din unităţile sanitare ;
- ✓ Cunoaşte planul de intervenţii în caz de urgenţă (defecţiuni ale aparatului) şi acţionarea în consecinţă.
- ✓ Isi imbunatateste activitatea profesionala prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice şi practice.

- ✓ Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
- ✓ Nu întreprinde din proprie inițiativă acțiuni care ar afecta securitatea proprie sau a altor persoane;
- ✓ Asigura si verifica masurile de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale respectand instructiunile elaborate de sectia de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale (conform orarului stabilit in functie de patologia existenta).
- ✓ Respectă programul de lucru si planificarea anuala a concediilor;
- ✓ Propune soluții noi, pe care le motiveaza și evalueaza, participand astfel la imbunatatirea calitatii actului medical.

Atributii suplimentare privind activitatea in compartimentul de Tomografie Computerizata (pentru asistentii care efectueaza investigatii CT)

- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, a protocoalelor si procedurilor specifice laboratorului RIM;
- ✓ Deschide și închide instalația de Tomografie Computerizata.
- ✓ Face calibrarea zilnică a aparatului, conform recomandărilor tehnice ale producătorului, folosind fantoma;
- ✓ Verifică și asigură existența materialelor necesare, inclusiv trusa de urgență.
- ✓ Inregistrează datele personale ale pacientului si tipul de examinare în registrul de examinări CT;
- ✓ Verifică dacă pacientul a efectuat recent (nu mai vechi de 21 zile) analize ale funcției renale (uree, creatinină) și aduce la cunoștința medicului examinator valorile acestora;
- ✓ Ofera pacientului fisa de informare în vederea expunerii radiologice si consimtamantul informat spre completare inainte de efectuarea investigatiei, oferindu-i informatiile necesare privind pregatirea si efectuarae investigatiei; raspunde la intrebari;
- ✓ Verifica completarea corecta a fisei de solicitare CT si a consimtamantului informat.
- ✓ Observă starea clinică a pacientului și informează medicul în legătură cu acestea;
- ✓ Asigură protecția radiologica a pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează pacienții agitați.
- ✓ Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT specific investigatiei recomandate;
- ✓ Introduce datele de identitate ale pacientului în consola instalației;
- ✓ Poziționează pacientul pentru examinarea solicitata si ii explica necesitatea păstrarii poziției nemișcate si respectarii comenzilor respiratorii pentru o examinare concludentă;
- ✓ Efectueaza scanarea conform protocolului CT specific investigatiei recomandate;
- ✓ In cazul administrarii substanței de contrast i.v., i se explică pacientului reacțiile pe care le poate avea la administrarea substanței iodate, verifica existența unei linii venoase periferice și permeabilitatea ei, iar în cazul în care nu există abord venos, montează pacientului o branulă;

- ✓ Pregăteşte şi administrează substanţa de contrast (prin puncţie i.v. si/ p.o), numai la indicatia medicului;
- ✓ Supraveghează pacientul pe parcursul desfăşurării examenului CT.
- ✓ Mentine pacientul în laboratorul de imagistică înca ½ ora sub supraveghere pentru prevenirea unei eventuale reacţii alergice tardive;
- ✓ Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgenţă (inclusiv intoleranţa la substanţa de contrast)
- ✓ Raspunde de pastrarea si arhivarea in conditii bune a documentele medicale (bilete de trimitere, fise de solicitare CT, formular de consimtamant informat, registre pt evidenta pacientilor examinati, CD-uri, arhivare PACS etc);
- ✓ Asigură utilizarea în condiţii optime si de securitate a aparaturii din dotarea compartimentului CT; sesizează medicului radiolog de serviciu si inginerului de service orice defecţiuni în vederea menţinerii instalatiei în stare de funcţionare.
- ✓ Utilizează şi păstrează în bune condiţii instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform normelor de Protecţie a Mediului;
- ✓ Supraveghează ordinea şi curăţenia la locul de muncă.
- ✓ Cunoaşte planul de intervenţii în caz de urgenţă (defecţiuni ale aparatului) şi acţioneaza în consecinţă.

Atributii suplimentare privind efectuarea mamografiilor
(pentru asistentii care efectueaza mamografii)

- ✓ Işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, a protocoalelor si procedurilor specifice laboratorului RIM;
- ✓ La începutul activităţii zilnice porneşte aparatul si verifică dacă toate dispozitivele de siguranţă funcţionează in parametrii normali.
- ✓ Asigura controlul calităţii aparatului in fiecare dimineaţă, prin calibrarea acestuia înainte de efectuarea primei mamografii;
- ✓ Preia de la pacienta documentele medicale necesare inregistrarii, precum si investigatiile anterioare ale sanului (mamografii, ecografii si RMN mamar) pentru analiza comparativa;
- ✓ Ofera pacientului fisa de informare în vederea expunerii radiologice si consimtamantul informat spre completare inainte de efectuarea investigatiei, oferindu-I informatiile pe care acesta le solicita;
- ✓ Completează fişa senologica cu data si acordul pacientei pentru efectuarea mamografiei, confirmat prin semnătură.
- ✓ Explică pacientei în ce constă efectuarea mamografiei, care sunt avantajele şi riscurile pe care aceasta le presupune

- ✓ Consemnează în registrul de examinări datele pacientei, medicul ordonator, tipul de examinare, numărul si dimensiunea filmelor mamografice utilizate, doza de radiații.
- ✓ Introduce datele pacientei in stația de achiziție.
- ✓ Selectează protocolul de examinare specific din lista de protocoale a aparatului în funcție de tipul de examinare care urmeaza a fi efectuată (CC, MLO, ML, LMO, etc.);
- ✓ Securizaeaza camera de expunere in timpul examinării si asigura radioprotecția pacientei.
- ✓ Dezinfecteaza detectorul si placa de compresie cu dezinfectant fara alcool, înainte de efectuarea oricărei mamografii.
- ✓ Realizeaza compresia optimă a sânului între detector si placa de compresie, utilizand pedala de compresie, in acord permanent cu gradul de toleranță la compresie al pacientei.
- ✓ Efectueaza mamografia in 2 planuri diferite pentru fiecare sân în parte, realizându-se în final 4 imagini standard (excepție- pacientele cu sân unic chirurgical), si incidente suplimentare la recomandarea medicului radiolog de serviciu;
- ✓ Trimite imagimile digitale din statia de achizitii in stația de postprocesare si / PACS si le printeaza pe filme mamografice digitale, alegând dimensiunea corespunzătoare in funcție de mărimea sânilor examinați si in colaborare cu medical radiolog (20/25cm, respectiv 25/30cm);
- ✓ Incarca imprimanta digitala cu filme mamografice respectand specificatiile tehnice;
- ✓ Raspunde de pastrarea si arhivarea in conditii bune a documentele medicale (bilete de trimitere, formular de consimtamant informat, fisa senologica, registre pt evidenta pacientilor examinati, CD-uri, arhivare PACS etc);
- ✓ Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- ✓ Cunoaște planul de intervenții în caz de urgență (defecțiuni ale aparatului) și acționeaza în consecință.

1. *Atribuții și sarcini generale ale postului*

1. Cunoaște structura și organizarea activității din ambulator;
2. Cunoaște și respectă procedurile de curatenie si dezinfectie;
3. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
4. Se integrează în graficul de lucru stabilit;
5. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
6. Respectă deciziile luate de asistentul șef/coordonator, medicul șef/coordonator, conducerea Spitalului;
7. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
8. Are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
9. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei cu respectarea normelor igienico-sanitare.

10. Estimeaza durata de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite .
11. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
12. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
13. Respecta secretul profesional, 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. Nu angajează cu pacienții sau cu aparținătorii acestora discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
14. Respectă circuitele funcționale din spital/ambulator pentru: personal, medicamente, probe/rezultate laborator, lenjerie.
15. Semnaleaza asistentului șef/coordonator orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
16. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate.
17. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
18. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
19. Poarta echipamentul de protectie prevazut deregulamentul intern, care va schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea si aspectul estetic personal.
20. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
21. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
22. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului :
    - respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate;
    - are obligatia de a-si insusi si consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii
    - 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
23. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii , infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
24. Respecta Regulamentul intern al spitalului.
25. Respecta programul de lucru, programul turelor de servici si programarea concediului de odihna.
26. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la paramentrii de calitate impusi de sectie.
27. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
28. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
29. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
30. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de ingrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute
31. Indeplineste si alte sarcini sau atributii din dispozitia conducerii spitalului si conducatorului ierarhic superior al locului de munca, sub rezerva legalitatii si in limita competentei salariatului

32. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz
33. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
34. Respecta secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;
35. Participa la formarea practica a viitorilor asistenti medicali;
36. Participa sub indrumarea medicilor la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
37. Participa alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

Cunoaşte şi respectă legislaţia specifică*:

1. Regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa";
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa"
3. CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările şi completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Respectă drepturile pacientului, potrivit dispoziţiilor Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003;
6. Respectă atribuţiile conform Ordinului nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale
7. Respectă atribuţiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date.
8. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare si Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
9. Precauţiunile standard- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicaleRespectă Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare conform ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie
10. Normele de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319 /2006)
11. Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor
12. Normele de protecţie civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii: să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite; să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică

13. Ordin nr. 482 din 14 martie 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
14. Respectă secretul profesional şi codul de etică conform postului pe care îl ocupă şi se îngrijeşte 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 protecţia datelor "GDPR";
15. Legea nr.487/2002 - sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice
16. Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea şi completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun,prin care se interzice complet fumatul în unităţile sanitare;
17. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate

► ***Responsabilitatile în prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale în conformitate cu legislatia in vigoare O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de Ministerul Sanatatii publicat in Monitorul Oficial nr 791 din 7 octombrie 2016***

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din cabinet;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) flimitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.

► **Atribuţii conform OMS nr. 1761/2021 privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private:**

1. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, concentraţia de lucru şi categoria din care fac parte suprafeţele, instrumentarul şi echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
2. Cunoaşte şi respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecţia igienică a mâinilor în funcţie de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte, dezinfecţia chirurgicală;

3. Cunoaşte şi respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în **tipul II** de produs, utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecţia lenjeriei (material moale);
4. Cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcţie de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
5. Respectă si aplica procedurile privind curăţarea, dezinfecţia, sterilizarea conform programului, cunoaşte şi respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea şi controlul sterilizării;
6. Completează evidenţele care trebuie întocmite pentru activitatea de curăţenie şi dezinfecţie
7. Completează graficul de curăţenie (decontaminare) şi dezinfecţie, şi semnează zilnic persoana care a efectuat curăţenia /dezinfecţia;
8. Completează evidenţelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curăţenie şi dezinfecţie
9. Răspunde de starea de curăţenie din sectorul de lucru/cabinet

► ***Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.***

- aplică procedurile stipulate de Codul de procedură şi metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidentei gestiunii deşeurilor şi respecta reglementările privind colectarea şi depozitarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală -
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
- identifica, sorteaza, si depoziteaza separat deseurile rezultate din propria activitate in recipientii special destinati categoriei respective de deseu
- asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- asigură si răspunde de cantarirea desurilor, de completarea registrului de evidenta a cantaririi deseurilor si de transportul corect al acestora pe circuitul stabilit de codul de procedură;

►***Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (NSSM) Legea 319/2006- Legea securitatii si sanatatii in munca şi Hotărârea Guvernului nr.1425/2006***

În calitate de angajat are urmatoarele atributii:

a) să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

b) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
k) participă, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
l) ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.
m) respectă planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile
n) îsi insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectoral lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.
o) colaborează cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

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

a) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
d) să aducă la cunoştinţa administratorului, conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.
e) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
f) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
i) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

► **Responsabilităţi privind răspunderea patrimonială**

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

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

1. Menţine materiale, uneltele, ustensilele, aparatele şi echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcţionări;
2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului şi a aparaturii din dotarea şi răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
4. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea. Anunţă orice defecţiune apărută şefului ierarhic superior;
5. Menţine în stare de curăţenie aparatele şi echipamentele cu care lucrează;
6. Actualizeaza permanent cunoştinţele profesionale şi de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfectionare si alte forme de educaţie continuă.

► **Responsabilităţi privind combaterea actelor de corupţie**

1. Previne şi înlătură furtul şi delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar şi medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;

2. Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparaturii medicale și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";
3. Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;
4. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
5. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu
6. Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
7. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
8. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► ***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 instruiri, 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.

► ***Responsabilitati privind managementul calitatii***

a) respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardelor ANMCS aplicabile in cadrul Spitalului
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

► **Responsabilităţi privind combaterea actelor de corupţie**

1. Previne şi înlătură furtul şi delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar şi 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 intenţionat a aparaturii medicale şi instrumentelor sanitare din organizaţie, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienţilor, inclusiv în situaţiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecţiona pacienţii către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";
3. Anunţă managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienţilor, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;
4. Are obligaţia de a sprijini managementul şi de a implementa măsurile anti-corupţie şi de a nu tolera practicile lipsite de etică şi de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupţie 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 şi servicii, precum şi pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
7. Manipularea, falsificarea înregistrărilor şi modificarea "dovezilor" în scopul menţinerii aparenţei că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
8. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obţine reducerea sau evitarea pedepsei.

► ***Atribuţii privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcţionale)***

1. Cunoaşte circuitele funcţionale;
2. Păstrează secretul profesional, păstreaza confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie
3. Respectă normele de etică şi deontologie profesională
4. Respectă şi apără drepturile pacientului;
5. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizaţiei;
6. Are obligaţia de a anunţa departamentul resurse umane / şeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, in cazul in care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentand CCM pana la data de 05 a lunii urmatoare careia i-a fost acordat;
7. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
8. Asigură condiţiile de respectare a normelor de sănătate, securitate şi igienă în muncă, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor/cutremur şi de acţiune în caz de urgenţă, a normelor de protecţie a mediului înconjurător;

9. Îndeplineşte întocmai şi la timp atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi a dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
10. Soluţionează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp şi anunţă superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
11. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, in functie de situatie si de termenul de finalizare/executie;
12. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenţa alcoolului, a substanţelor care pot produce dependenţe sau consumarea de alcool sau astfel de substanţe în timpul serviciului;
13. Părăseşte organizaţia în interes personal sau de serviciu numai cu acordul şefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
14. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează si sunt in fisa proprie de inventar;
15. Are obligaţia să poarte ecusonul/legitimatia de serviciu/cartela de acces la vedere.
16. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate
17. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare
18. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unitatii sanitare
19. Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia
20. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
21. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
22. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte competenţele, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară

► ***Atribuţii administrative***

a) Sa asigure măsurile de securitate şi intervenţie ale ambulatoriu pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale.
b) Sa asigure si sa raspunda de păstrarea şi utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale şi mobilierului existent.
c) Sa supravegheze si sa controleze ordinea si curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea.
d) Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
e) Asistentul medical are obligatia sa-si reinoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
f) Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
g) Comunicarea interactiva la locul de munca:

- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
- Participa la discutii pe teme profesionale
- Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor

h) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
i) Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
   - autoevaluare
   - studiu individual
   - cursuri de pregatire/perfectionare
j) Declara imediat asistentului şef/coordonator orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
k) Sa supravegheze si sa coordoneze activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
l) Sa pregateasca instrumentarul, materialele şi echipamentul necesar tipului de intervenţii.
m) Sa efectueze si sa comunice evidenţa zilnică a pacienţilor.

► ***Privind Clauză de confidenţialitate:***

a) conform codului etic al organizatiei profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;
b) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR";

► **Responsabilitati**

- Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
- Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
- Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
- Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand Ordinul MS nr 1761/2021;
- Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (certificatiere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
- Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe, conform normelor in vigoare ;
- Răspunde de evidenţă, consemnarea şi păstrarea rezultatelor, investigaţiilor în fisa pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în registRE, fise medicale, raport de serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de materialele sanitare şi materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidenţă

C. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	*Subordonat* față de: medic, asistent sef spital, coordonator ambulator *Superior* pentru 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:	
a. cu autorități și instituții publice:	nu necesită
b. cu organizații internaționale:	nu necesită
c. cu persoane juridice private:	nu necesită
3. Delegare de atribuții și competență	un alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului
D. ÎNTOCMIT DE:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
E. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele și prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
F. CONTRASEMNEAZĂ	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	