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 14697
ZI 26 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	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 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 Elveține;

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 ASISTENT MEDICAL LABORATOR

PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL LABORATOR:

- 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., însoţit de avizul de exercitare a profesiei – asistent medical laborator, în termen;
- Adeverinta, O.A.M.G.M.A.M.R. in vederea participarii la concurs;
- Poliţă 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 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 declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/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 şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Durata probei scrise/grila se stabileşte de comisia de examinare în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

INTERVIUL consta in testarea abilitatilor, aptitudinilor si motivației candidaților si va fi susținută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă.

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

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilităţi de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate.

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

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

- **proba scrisă** în data de 23.11.2026, ora 10.00.
- **proba interviu** în data de 27.11.2026 ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic" NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 03.11.2026 - 16.11.2026 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 LABORATOR

DATA	DESCRIEREA ACTIUNII
02.11.2026	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
03.11.2026 -16.11.2026	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
17.11.2026	Selectarea dosarelor de concurs
18.11.2026	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
19.11.2026	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
20.11.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
23.11.2026 - ora 10.00	***PROBA SCRISA***
24.11.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
25.11.2026	Depunere contestatii la proba scrisa
26.11.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
27.11.2026 - ora 10.00	***INTERVIUL***
02.12.2026	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
03.12.2026	Depunere contestatii la proba de interviu
04.12.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
07.12.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

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-calciu total, calciu 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 suraveghere,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

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

INTOCMIT
Ec. Filip Marius Marius

SECTIA/COMPARTIMENTUL
LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Aprob
Manager,

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

TITULAR	

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului[1]:	► de executie
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 specialitate[2]:	Pregătire de specialitate: a) Scoala 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 (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Pregătire de specialitate: b) Scoala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical de laborator, certificat competențe);
6. Cerințe specifice[3]:	- 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 managerială[4] (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 reinoirea 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 . 196^ 1din 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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

- OMS 854_modificarea și completarea OMS 1761_2021_ curățarea, dezinfecția 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 instruiri, 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;

-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;
-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;
-să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
-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;
-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;
-să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
-să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
-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;

2. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

2.1. ATRIBUTII SI SARCINI PRINCIPALE ALE POSTULUI

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

Sarcini/ atributii:

- Responsabilităţi de gestionare a reactivilor, consumabilelor de laborator la nivelul departamentului
- are in gestiune stocurile de reactivi si materiale de laborator, materiale sanitare şi consumabile, cu toate responsabilitatile pe care le implica:
- mentinerea legaturii cu furnizorii pentru aprovizionare si urmarirea comenzilor
- identificarea necesarului de consumabile şi reactivi, sustinerea activitatilor administrative si operationale ale laboratorului.
- Participă la inventarierea reactivilor si mijloacelor fixe
- Verifica periodic stocurilor şi actualizarea registrului de inventar
- Monitorizeaza termenele de valabilitate ale reactivilor, asigura depozitarea corecta, conform cerinţelor de siguranţă
- verificarea conformităţii produselor recepţionate
- arhivarea documentelor conform procedurilor.
- menţinerea evidenţelor digitale şi fizice privind comenzile şi stocurile.
- identificarea necesarului de consumabile şi reactivi.

- preluarea și pregătirea probelor conform procedurilor interne
- efectuarea analizelor de laborator conform metodelor validate in compartimentul imunologie
- respectarea instrucțiunilor de lucru și a normelor de calitate
- inregistrarea 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 corespunzator
- participa activ la programul de instrusire interna
- isi insuseste si respecta cerintele ROI, precum si deciziile, protocoalele si procedurile interne
- se preocupa de avizarea documentelor care ii dau dreptul de libera practica
- este membru activ al comunitatii medicale si este pregatit corespunzator pentru echipamentele si procedurile utilizate in laborator
- sesizeaza seful de laborator sau managerul calitatii cu privire la aparitia oricarei neconformitatii
- participa alaturi de seful de departament la rezolvarea reclamatiilor
- respecta sarcinile specifice care rezulta din documentatia asistemului de management al calitatii
- colaboreaza cu responsabilul cu asigurarea calitatii in vederea implementarii si mentinerii sistemului de management al calitatii in conformitate cu SR EN ISO 15189:2023
- respecta politica si prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii in conformitate cu SR EN ISO 15189:2023, conform deciziilor interne, precum si alte cerinte legale si de reglementare aplicabile
- colaboreaza cu personalul din cadrul celorlalte departamente cu scopul asigurarii nivelului de calitate al serviciilor oferite
- respecta normele de etica si deontologie
- indeplineste si alte sarcini primite pe cale ierarhica incadrate in profilul profesiei/specialitatii/functiei sale si sunt compatibile cu postul ocupat, in limita componentelor sau pe baza unei imputerniciri/decizii emise de superiori sau a unei imputerniciri legale, sarcinile primare trebuie sa se inscrie in totalitate in tipologia postului
- inlocuirea colegilor in situatia de concediu sau lipsa temporara de la locul de munca
- raspunde de corectitudinea sarcinilor executate
- asigura protectia si promovarea intereselor unitatii careia ii apartine laboratorul
- participa la instrurile pe linie de calitate si la cele profesionale inclusiv privind sistemul informational al laboratorului
- sprijina desfasurarea in conditii normale a auditurilor interne si evaluarilor externe
- respecta cerintele procedurilor si instructiunilor de lucru in toate etapele de desfasurare a procesului analitic
- se instruieste si aplica cerintele documentelor de calitate in vigoare
- completeaza permanent registrele laboratorului pentru care raspunde
- prezinta documentele actualizate ce atesta dreptul la practica medicala la nivelul laboratorului
- Intocmeste situatii statistice solicitate referitoare la activitatea compartimentului in care activeaza impreuna cu reponsabilul de analiza
- raspunde de asigurarea confidentialitatii si impartialitatii in conformitate cu cerintele procedurilor
- sa respecte codul de etica medicala si drepturile pacientilor, sa gestioneze documentele aflate in pastrare in conditii de siguranta si sa le predea la arhiva la termenele stabilite
- sa indeplineasca orice alte atributii legale dispuse de sefii ierarhici

Limite de autoritate:

- ❖ acces in SIL pentru cautare cerinte pacienti, liste de lucru, introducere rezultate
  - nu modifica si nu corecteaza buletinele de analiza
  - nu valideaza rezultate
  - nu introduce si nu modifica date pacienti
  - nu semneaza buletine de analiza
  - nu emite opinii, pareri, recomandari pentru pacienti
  - este autorizat sa utilizeze echipamentele din toate compartimentele laboratorului numai sub supravegherea resposabilului de analiza/sefului de laborator
  - nu efectueaza modificari in baza de date

Responsabilitati in raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizeaza):

- o mentine materialele, instrumentele, instrumentarul si ustensilele, aparatele si echipamentele cu care lucreaza la standardele unei bune functionari
- o utilizeza cu responsabilitate aparatura din dotare fara abuzuri
- o respecta procedurile interne legate de utilizarea echipamentului si a aparaturii din dotare si raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii instrumentarului si inventarului laboratorului in care isi desfasoara activitatea
- o raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea. Anunta orice defectiune responsabilului de analiza si sefului ierarhic superior
- o mentine in stare de curatenie aparatele si echipamentele cu care lucreaza
- o actualizeaza permanent cunostiintele profesionale si de utilizare a echipamentelor, aparatelor, prin cursuri de perfectionare sau alte forme de educatie continua
- o utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar
- o raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau cunoaste si respecta prevederile Ord 1761/2021 si Ord MS 1101/ 2016, ghid practic de management al expunerii la produse biologice
- o respecta normele instituite privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, sterilizarii, pastrarea obiectelor si materialelor sanitare in cadrul locului sau de munca din unitatea sanitatra
- o cunoaste si respecta circuitele functionale

2.2. ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

In raport cu obiectivele postului:

- ❖ mentine un standard de profesionalism in indeplinirea sarcinilor de serviciu
- ❖ asigura respectarea cerintelor organismului de acreditare si a agentiilor de reglementare in domeniu
- ❖ asumarea sarcinilor delegate de superiorii ierarhici in limitele domeniului de activitate si competentelor profesionale
- ❖ efectueaza examinarile de analiza conform autorizarilor, sub coordonarea responsabililor de analiza
- ❖ depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
- ❖ efectueaza stocul cantitativ la reactivi, materiale de laborator materialele sanitare si consumabile pe care le foloseste;

- respecta programul de lucru de 7 ore si programarea concediului de odihna;
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de laborator;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte
- cunoaşte şi indeplineşte responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
- asistentul medical isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- raspunde de corectitudinea inregistrarii datelor
- raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
- raspunde de calitatea serviciilor oferite
- raspunde de reactualizarea permanenta a cunostintelor profesionale prin studiu individual si educatie medicala continua
- respecta regulamentul de ordine interioara
- privind relatiile interpersonale/comunicarea: se comporta civilizat cu colegii, cu conducerea societatii si cu organele abilitate de inspectie/ control Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate.
- cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea si aspectul estetic personal.
- declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- 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
- 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.)
- Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz

- respecta confidentialiatea actului medical
- nu divulga date sau informatii cu caracter confidential care ar putea prejudicia imaginea societatii sau societatea in ansamblul ei, in caz contrar acesta urmand sa raspunda conform prevederilor ROI sau legilor in vigoare
- stabileste si executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de seful de laborator respectand disciplina muncii
- privind respectarea regulamentelor/procedurilor de lucru: respecta prevederile stabilite in cadrul documentatiei sistemului de management al calitatii care ii este aplicabila
- participa la pregatirile si instruirile profesionale, conform planificarilor anuale, dupa caz
- angajatul trebuie sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, odihnit si in stare neuropsihica corespunzatoare (nu sub influenta bauturilor alcoolice, a drogurilor sau alte substante halucinogene
- in timpul programului de lucru nu introduce, nu consuma bauturi alcoolice si nu faciliteaza savarsirea acestor fapte
- sa nu intervina la instalatiile electrice si la aparatelemedicale aflate in functiunesau in miscare, pentru care nu are calificarea si instruirea necesara
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

2.3Atributii privind relatiile interpersonale

- de lucru: coopereaza cu ceilalti colegi din organizatie si colegii din alte institutii /organizatii
- principialitate si comportament etic in relatie cu superiorii si cu personalul: promoveaza raporturi de munca colegiale si un comportament corect in cadrul relatiilor de munca
- mentine relatii profesionale cu toti partenerii interni si externi
- da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care este in contact (pacienti, apartinatori, colaboratori, terti) atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si amabilitate echilibrata
- acorda aceiasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si intereselor personale
- mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora
- raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din organizatie
- informeaza pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera de activitate

2.4 ATRIBUTII SUPLIMENTARE

- Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit toate atributiile altor asistenti din alte departamente
- preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau orice alte situatii care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin
- In situatii de urgenta, raspunde la solicitarea conducerii organizatiei de activitatile pentru care este solicitat in vederea asigurarii functionarii organizatiei si atunci cand nu este de serviciu daca este solicitat telefonic.

2.5. ATRIBUŢIILE SPECIFICE POSTULUI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

2.5.1. Atributii privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale şi aplicarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare conform ORDIN Nr. 1101/2016;

a) protejarea personalului de pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

g) solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;

j) comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor în altă secţie/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, menţinerea şi îmbunătăţirea programului de management al calităţii;

b)Propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;

c)Identifica, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

d)Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace şi de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătăţirea stării de sănătate a pacienţilor deserviţi;

e)Îmbunătăţirea în permanenta a calităţii actului medical;

f)Să promoveze calitatea, echitatea şi responsabilitatea;

g)Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calităţii;

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)Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

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 sectie a colonizarilor si a infectiilor asociate activitatii medicale catre 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. Atributii si sarcini administrative:
- semnaleaza din timp sefului de laborator orice deficienta in aprovizionarea cu reactivi si materiale necesare;
- sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participa la raportul de garda, la sedinte, prezentari de cazuri, programe de educatie medicala continua, consfatuiri sau congrese de specialitate
- sa 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.
- sa supravegheze si sa controleze ordinea si curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- sa sesizeze apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- sa supravegheze si sa coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine

2.5.6 Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) Legea 319/2006 - Legea securitatii si sanatatii in munca și Hotărârea Guvernului nr.1425/2006
În calitate de angajat are urmatoarele atributii:
a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului 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.

2.5.7. 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.

2.5.8. Respectarea normelor de protecţie civilă LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare,
să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.

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

► ***Responsabilităţi privind răspunderea patrimonială***

a) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor;
b) 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;
c) 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;
d) La încetarea contractului de muncă, restituie integral şi în bună stare bunurile încredinţate pe inventar

► ***Responsabilităţi privind combaterea actelor de corupţie***

a) 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;
b) 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";
c) 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;

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. Cunoaşte circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstreaza 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, 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 condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;

9. 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

► ***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";
c) Conform procedurilor si protocoalelor implementate si postate pe intranetul spitalului precum si notelor interne la nivelul Spitalului clinic "Nicolae Malaxa";

2.6. Dreptul la semnatura:

Va semna toate documentele legate de evidenta reactivilor, materialelor de laborator si consumabilelor in laborator.

2.7. RESPONSABILITĂŢI

- Raspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor
- Raspunde in fata sefui ierarhic superior pentru activitatea desfasurata;
-Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
- Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara;

- Neindeplinirea atributiilor inscrise in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala, dupa 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 si 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		

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

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: _____

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ...../....., în funcția/meseria/ocupația de[1] ..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2]) ..... în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/Ziua	Meseria/Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și .... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară ..... .

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

Data .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3)]

.....

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.