

ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022, la data de 25.09.2025 concurs pentru ocuparea următorului post temporar vacant:

- 1 post temporar vacant de asistent medical generalist, perioadă determinată, funcție de execuție, poziția 171 în statul de funcții, 1 normă – Secția Oncologie medicală, studii PL, 8 ore/zi

Pentru a participa la concursul, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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 Elvețiene;

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);

CONDITII SPECIFICE: 6 luni vechime in specialitate

ACTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

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

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar-original;

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

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de

învățămant, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane-original;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) copie certificat membru OAMGMAMR, copie aviz și copie asigurare de malpraxis

h) taxa înscriere concurs 100 lei pentru asistent medical

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 8-16 de luni până vineri, paginile vor fi numerotate și semnate „conform cu originalul”, în cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS -Dna Panaghia Iuliana, tel.0213874131

Conditii de desfasurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă scrisă și a unui interviu pentru asistent medical .

Lucrările vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs, întocmindu-se media aritmetică pentru obținerea rezultatului final.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte.

Proba scrisă și interviul vor avea loc în ziua de 25.09.2025 ora 9.00 și respectiv 29.09.2025 ora 09.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 29.09.2025 ora 15

Înscrierea la concurs se va face din data de 11.09.2025-17.09.2025 până la ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

10.09.2025 -PUBLICARE CONCURS

11.09.2025 -17.09.2025 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

18.09.2025 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

18.09.2025 ora 15-19.09.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

22.09.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

25.09.2025 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISE

25.09.2025 ora 14- AFISAREA REZULTATELOR

25.09.2025 ora 14-26.09.2025 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

26.09.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

29.09.2025 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

29.09.2025 ora 15 - AFISAREA REZULTATELOR

29.09.2025 ora 15-30.09.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

01.10.2025 ora 14-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

01.10.2025 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

TEMATICA:

I. Tehnici de îngrijire a omului bolnav și a omului sănătos

1. Administrarea medicamentelor;

2. Administrarea produselor sangvine;

3. Sondaje, lavaje, clisme, stome;

4. Recoltarea produselor biologice și patologice ;

5. Evaluarea și înregistrarea în FO a funcțiilor vitale;

6. Înregistrarea EKG;

7. Bilanț hidroelectrolitic;

8. Pregătirea pacientului pentru explorări imagistice și endoscopice;

9. Tehnica efectuării pansamentelor

10. Igiena și confortul pacientului

11. Alimentația și dieta pacientului

12. Întocmirea planului de îngrijire a pacientului

II. Urgențe medico-chirurgicale:

1. Resuscitarea cardio-pulmonară la adult: protocolul BLS, protocolul ALS, managementul căilor aeriene și ventilația, tehnica de defibrilare, aritmiile cardiace peri resuscitare, terapia medicamentoasă, monitorizare
2. Insuficiența respiratorie acută: cauze, simptomatologie, conduită de urgență;
3. Criza de astm bronșic: factori determinanți și predispozanți, simptomatologie, conduită de urgență;
4. Hemoragii: cauze, simptomatologie, conduită de urgență;
5. Edemul pulmonar acut (EPA) și boala tromboembolică: factori etiologici principali, manifestări clinice, conduită de urgență, tratamentul E.P.A
6. Infarctul miocardic acut (I.M.A.): semne clinice, conduită de urgență
7. Encefalopatia hipertensivă acută: tablou clinic, conduită de urgență;
8. Angorul pectoral: cauze, simptome, atitudinea de urgență, tratamentul de durată.
9. Hipertensiunea arterială: fiziopatologie, terapie
10. Abdomenul acut: cauze, simptomatologie, conduită de urgență;
11. Insuficiența renală acută
12. Retenția acută de urină
13. Complicațiile diabetului zaharat: cauze, manifestări clinice, conduită terapeutică
12. Șocul
13. Stările comatoase.
14. Arsurile termice.

III. Bolile infecțioase și epidemiologice

IV. Prevenirea și limitarea transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale, precauțiunile universale și complementare, manipularea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

V. Elemente de nursing oncologic:

- concepte fundamentale în cancer, factori de risc, diagnostic, stadializare, tratament specific;
- depistare precoce și screening;
- principiile tratamentelor în cancer;
- nursing în principalele cancere umane;
- urgențele oncologice;
- îngrijirea pacientului cu radioterapie, cu chimioterapie citotoxică;
- manipularea în siguranță a citostaticelor;
- îngrijirea pacientului aflat în stare terminală.

VI. Drepturile și obligațiile pacienților

VII. Noțiuni generale pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist

BIBLIOGRAFIE

1. L. Miron și colaboratorii: Elemente de nursing în cancer, ediția a II-a – Editura “ Gr. T. Popa” UMF Iași – 2018
2. Proceduri de practică pentru asistenții medicali generaliști, proiect propus de OAMGMAMR și aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.142/20133. Diana Carmen Preotu-Cimpoeșu et all - Protocoale și ghiduri actuale în medicina de urgență – Editura “ Gr. T. Popa” UMF Iași – 2011
4. L. Titircă: Urgențele medico-chirurgicale. Sinteze pentru asistenții medicali, ediția a III-a – Editura Medicală, 2019
5. L. Titircă: Ghid de nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale. Vol I – Editura Viața Medicală Românească, 2008
6. L. Titircă: Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali.– Editura Cartea Medicală, 2018

7. Ministerul Sănătății Publice, Institutul Național de Transfuzie Sanguină: Ghidul Național de utilizare terapeutică rațională a sângelui și a componentelor sanguine umane, 2007.
8. ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
9. ORDIN nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
10. Ordinul M.S. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
11. Legea nr.46 din 21 ianuarie 2003 asupra drepturilor pacientului, actualizată
12. Legii 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;
13. OUG nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
14. Fișa postului pentru asistentul medical generalist Secția Clinică Radioterapie
15. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România

MANAGER,

DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana


Nr.

5054 / 04.09.2015 Fișă post

Data:.....

FIȘA POSTULUI

Titular																							
CNP	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						
Este înlocuit de:	ORICARE ASISTENTA DIN SECTIE	Inlocuieste pe:	ORICARE ASISTENTA DIN SECTIE																				

	Aprobat	Avizat
SPITALUL CLINIC COLTEA		
Funcția	Manager	
Nume și prenume	DR. CORIU LETITIA VERONICA	
Semnatura		
Data		
OAMGMAMR		
PRESEDINTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nume si prenume	X	
Semnătura	X	
Data	x	
EVENIMENTE		
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare și gestionare fișe de post	
Data primei întocmiri		
Data ultimei actualizări		
Nr. revizuire		
Data următoarei actualizări	- In functie de modificarile intervenite	
Motivul actualizării	- Modificare atributii	
	Aprobat	Avizat
Funcția	Sef Sectie	
Nume și prenume	PATRU RALUCA	
Data		

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	ONCOLOGIE
Locația (Sectia/Compartimentul)	ONCOLOGIE
Denumirea postului	Asistent medical generalist
Nivelul postului/ pozitia	Asistent medical
Nivelul studiilor	Minimum postliceal
Grad / Nivel de certificare și autorizare	PRINCIPAL

Durata contractului	Nedeterminata		
Situația postului (ocupat/vacant):	Ocupat		
Condiții materiale ale muncii	Conform legislației în vigoare		
Salarizare	Conform legislației în vigoare		
Posibilitati de promovare	<p>Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: asistent șef</p> <p>Criteriile de promovare:</p> <p>Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, în funcție de legislația în vigoare;</p> <p>Periodicitatea promovării: În funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul "foarte bine" de cel puțin două ori în ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova în grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 în 3 ani.</p>		
Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	<p>Medie (liceal),sau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară) sau - Superioară de scurtă durată S.S.D. (colegii, facultate de asistență medicală generală, facultate de moașe) sau - Superioară S. (facultate de asistență medicală generală, facultate de moașe
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	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 moașei și asistentului medical)
Vechime/experiența	5 ani vechime ca asistent medical
Cunostințe și deprinderi:	Cunostințe operare PC
Cerințe aptitudinale:	Aptitudini de comunicare, capacitate de a relaționa cu factorul uman
Cerințe comportamentale	Educație, corectitudine, disciplină.
Condiții fizice ale muncii	
Program de lucru	12/24 (07.00 - 19.00 / 19.00 - 07.00)
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Starea civilă	
Inlocuiește la nevoie pe:	ORICARE ASISTENTA DIN SECȚIE
Alte cerințe pt. ocupare post	

3 Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Medic șef, medic, asistent șef, asistent șef unitate
	în subordine	infirmieră, îngrijitoare, brancardier
Colaborare/functionale	<ul style="list-style-type: none"> - cu personalul medical al unității din alte secții, - cu personalul desemnat din spălătorie, firma de catering, firma de pază, - cu personalul tehnic, administrativ, - cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate. - cu personalul medical din secție / compartiment, - cu serviciul de imagistică, laborator, farmacie, anatomo-patologie, etc - cu nucleul epidemiologic. 	

Reprezentare

4 Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinsertie socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;

propune politici si obiective pentru domeniul calitatii

indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

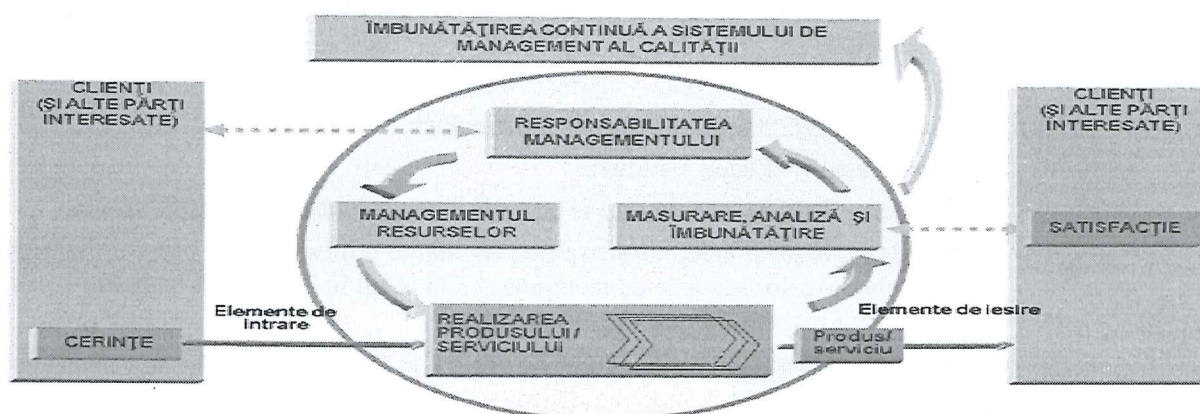


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).

Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;

Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;

Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;

Asigurarea satisfacerii pacientilor;

Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;

Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.

Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.

Sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare.

Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<p>Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.</p> <p>Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personal, medicamente, laborator; - lenjerie, alimente, vizitatori. <p>Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.</p>
-----------	--

Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

Cunoaște și respectă:

O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;

Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistenților medicali din România;

Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;

Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;

Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale;

Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;

Codul muncii – Legea 53/2003;

- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.
- Participă la programe de educație sanitară a populației.
- Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

- Administrează formularul de acord al manevrelor de îngrijire a pacientului
- Respecta regulamentul de completare a FOCC și a documentelor medicale
- Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
- Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor
- Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.

Internarea

- Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății
- Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.
- Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
- Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.
- Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

Primirea

- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon
- Predarea obiectelor pacientului, familiei /apartinătorilor, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).
- Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)
- Dirijarea pacientului în secție după caracterul bolii.
- Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

Externarea

- Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.
- Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.
- Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare.
- În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- În caz de deces constat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

Delegate

1. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.
2. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament. sau intervenții chirurgicale.
3. Administrează personal medicația oral, parenteral, soluții de electroliți, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, sondaje, clisme, spălături, pansamente, supraveghează pacientul în timpul investigațiilor speciale și a transfuziilor (după inițierea acestora de către personalul abilitat în acest sens) conform competențelor dobândite
4. Administrează chimioterapia conform protocolului de lucru.
5. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
6. Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale

Responsabilități în evaluarea diagnostică

- Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Efectuează EKG.

- Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - luminozitate,
 - temperatură,
 - intimitatea pacientului.
 - Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
 - Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
 - Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
 - Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
 - Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).
 - Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
 - Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.
- Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului**
- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
 - Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
 - Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
 - Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
 - Supravegherea comportamentului pacientului.
 - Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
 - Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
 - Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
- Responsabilități pentru alimentația pacientului**
- Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
 - Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
 - Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.
 - Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.
 - Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
 - Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.
 - Comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă.
 - Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.
- Responsabilități pentru activitatea terapeutică**
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
 - Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
 - Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
 - Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.

Respectă :

Precauțiunile universale

- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
- Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare ,cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
- Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
- Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:

modul de administrare prescris de medic

dozajul

orarul

ordinea de administrare

incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase

timpii de execuție

frecvența de administrare

contraindicațiile

efectele secundare

eficiența administrării

- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
- Atributii privind administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat :
 - preia si verifica aspectul macroscopic al flaconului de sange sau derivate, asigurandu-se de termenul de valabilitate
 - raspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine ;
 - raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor posttransfuzionale provocate de pregatirea defectuoasa a materialelor de transfuzie, de conservarea si manipularea necorespunzatoare a sangelui si derivatelor ;
 - Administreaza formularul de acord al manevrelor de ingrijire a pacientului
 - ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor
 - **recolteaza esantioanele pretransfuzionale la bolnavii din sectie**
 - efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului care consta in :
 - verificarea identitatii pacientului
 - verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat
 - inainte de administrare, solutia de transfuzat va fi incalzita progresiv la temperatura corpului sau termostat la 37 C
 - efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul de pe sectie pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore
 - inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate

informațiile relevante privind procedura efectuată

- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită prezenta medicului prescriptor sau de gardă

- îndruma aparținătorii bolnavului pentru donari de sange

- va participa la toate formele de învățământ, ținându-se la curent cu toate achizițiile noi privind transfuziile de sange și derivate

- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.
- Participa la activități de îmbunătățire a calitatii
- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

Sarcini și activități specifice administrării chimioterapie

- ✧ Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- ✧ Cunoaște următoarele reguli pentru administrarea substanțelor medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea administrării, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, efectele secundare și eficiența administrării;
- ✧ Supraveghează comportamentul pacientului, monitorizând și raportând către medicul de gardă apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanțelor medicamentoase administrate;
- ✧ Manipulează și administrează medicamentele citostatice folosind echipament de protecție
- ✧ Pregătește și supraveghează pacienții în vederea administrării medicației citostatice
- ✧ Evaluează efectele secundare, efectuează îngrijirile și tratamentele specifice

■ Responsabilități administrative

Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.

Asigura 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 evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.

Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.

Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.

Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.

	<p>Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.</p> <p>Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.</p> <p>Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remediilor.</p> <p>Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.</p> <p>Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.</p> <p>Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.</p> <p>Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.</p>
Norme etice	<p>Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic Coltea, ale conducătorilor și salariaților acesteia.</p> <p>Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</p> <p>În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</p> <p>Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</p> <p>Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</p> <p>Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</p> <p>Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p> <p>Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</p> <p>Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unitatii;</p> <p>Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</p>
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ● -Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu; - sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea; - sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; - nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; - nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; - nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. <ul style="list-style-type: none"> ● Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite

	<ul style="list-style-type: none"> ● Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; ● Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; ● Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului 						
Obligatii	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual. - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului. - Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale. - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. 						
Recompensarea muncii	<p><u>Recompensarea directă</u></p> <p>– Salariul</p> <p>Forma de salarizare:</p> <p>Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="660 1055 1286 1144"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Salariul de bază: conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.</p> <p><i>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</i></p> <p>– Adăosurile la salariu : conform legislației în vigoare</p> <p><u>Recompensarea indirectă</u></p> <p>Concedii cu plată: (ÎN FUNCȚIE DE CCM)</p> <p>pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;</p> <p>concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</p> <p>concedii cu plată pentru formarea profesională;</p> <p>Concedii fără plată: (ÎN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM)</p> <p>30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior;</p> <p>concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;</p>	Minim	Mediu	Maxim			x
Minim	Mediu	Maxim					
		x					
Conditii de munca	<p>- Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar</p> <p>- Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC COLTEA</p> <p>Conditii de munca : Activitatea se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări</p>						

sociale, cu modificările și completările ulterioare

Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale ;

Compensări : sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare ;

Deplasări curente : potrivit nevoilor muncii

- Resurse disponibile

Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar;

Echipamente materiale: dulap documente, vestiar;

Echipamente software:

- Resurse financiare: - este responsabil împreună cu șeful ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;

Alte resurse:

echipament individual de protecție: DA

echipament individual de lucru: DA

materiale igienico-sanitare: NU

alimentație de protecție: NU

Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele secției/departamentului/ compartimentului; restricțiile de manevră se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unității.

- Timpul de muncă:

Tipul de normă: Normă întreagă () Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 12/24 (07.00 - 19.00 / 19.00 - 07.00)

Nr. ore muncă suplimentară / zi:) 8/16 (în funcție de necesități)

Tipul programului de lucru: program normal;

Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămână din timpul de muncă

Programul de lucru: CONFORM ROI/GRAFICULUI DE LUCRU

Pauze: ori de câte ori este necesar;

Zilele lucrătoare: Luni - Vineri

Zilele libere plătite:

- Sâmbătă și Duminică,

- Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, Vinerea Mare, prima și a doua zi de Rusalii), 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române 1 mai, 1 Iunie, 15 august - Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie - Sf. Andrei, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;

a) casatoria salariatului - 5 zile;

b) casatoria unui copil - 5 zile;

c) nașterea unui copil - 5 zile

d) decesul sotului/sotiei, copilului, rudelor de gradul I - 5 zile;

e) decesul bunicii/socriilor și altor rude de gradul II - 5 zile;

f) donatorii de sange - conform legii;

g) concediu patern - 5 zile sau 15 zile, după caz conform legii

Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ___ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat.

În situația în care evenimentul prevăzut la lit. c,d și e se produce în timpul efectuării

	<p>concediului de odihna acesta se prelungește</p> <p><u>Concediu suplimentar</u></p>
<p><u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u></p>	<p>Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa. - raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential; - are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie
<p> criterii de evaluare a postului</p>	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>obiectivele de performanta individuala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente. <p>criterii de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)</p> <p><u>- rezultatele obtinute:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; <p><u>- adaptarea la complexitatea muncii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate); -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); <p><u>- asumarea responsabilitatii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; <p><u>- capacitatea relationala si disciplina muncii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute; <p>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual</p>

6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate –indiferent de locul unde isi desfasoara activitatea , trebuie sa pastreze confidentialitatea asupra oricaror date cu privire la pacient, evolutia sa, sau de alta natura.

- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

- Nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale, fara acordul medicului;
- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului,

- cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

● **ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.114/2007 privind protectia mediului**

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 114/2007 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.SGG.. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelului structurii din care face parte.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform **legii 89/2014**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol

iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. **Legii 319/2006;**

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform **Legii nr.319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca**

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;

- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;

- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;

Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;

Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;

Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

● **In conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:**

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

● **In conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice:**

a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;