



**Nr.3320/08.05.2023**

## A N U N T

**A. Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea** organizează ,in conformitate cu prevederile Legii –cadru nr.153/2017 cu completările si modificările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, concurs in vederea ocupării urmatoarelor posturi:

### 1.POSTURI SCOASE LA CONCURS:

Denumirea postului	Nr.posturi	Nivelul postului	compartiment	durata timpului de lucru	perioada
Asistent medical .PL	1	de execuție	Ambulatoriu integrat- cabinet chirurgie generală	8 ore/zi- 40 ore/săptămână	nedeterminată
Asistent medical pr.PL	1	de execuție	Ambulatoriu integrat- cabinet chirurgie generală	8 ore/zi- 40 ore/săptămână	nedeterminată
Asistent medical .PL	1	de execuție	Ambulatoriu integrat- cabinet diabet zaharat- ,nutriție si boli metabolice	8 ore/zi- 40 ore/săptămână	nedeterminată
Asistent medical .PL	1	de execuție	Serviciu anatomie patologică (prosectură si laborator anatomie patologică)	6 ore/zi- 30 ore/săptămână	nedeterminată
Asistent medical .PL	1	de execuție	Ambulatoriu integrat- cabinet ortopedie-traumatologie	8 ore/zi- 40 ore/săptămână	nedeterminată

Asistent medical .PL	1	de execuție	cabinet planificare familială	8 ore/zi- 40 ore/ săptămână	nedeterminată
Registrator medical deb.	1	de execuție	Sectia O.G.	8 ore/zi- 40 ore/ săptămână	nedeterminată
Auditor IA	2	de execuție	Compartiment Audit	8 ore/zi- 40 ore/ săptămână	nedeterminată
Analist programator I	1	de execuție	Birou evaluare, statistică si informatică medicală	8 ore/zi- 40 ore/ săptămână	nedeterminată
Şef Birou Resurse Umane g.II	1	de conducere	Birou R.U.N.O.S.	8 ore/zi- 40 ore/ săptămână	nedeterminată
îngrijitoare	1	de execuție	Spații comune	8 ore/zi 40 ore/ săptămână	nedeterminată

## **B.DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR LA CONCURS:**

**(1) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină conform prevederilor art. 35 din H.G nr. 1336/2022, următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022;
- 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 spital;
- 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;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind

organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G 1336/2022.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

### **C.CONDITII GENERALE pentru inscriere la concurs:**

- 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 pentru postul de asistent medical generalist:**

Diploma de absolvire a școlii sanitare postliceale sau echivalentă, sau diploma de studii postliceale prin echivalare cf.HG nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv,cu nivelul studiilor postliceale sanitare;  
Diploma de bacalaureat;

Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R însoțit de Avizul de exercitare a profesiei , în termen;  
Polița de asigurare de raspundere civila profesionala, în termen de valabilitate.

Adeverința de înscriere la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R, cf.Hotararii nr.35/2015

Minim 6 luni vechime ca asistent medical

### **CONDITII SPECIFICE pentru postul de REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT;**

-Studii medii

- cunostințe de operare pe calculator

- fără vechime

### **CONDITII SPECIFICE pentru postul de AUDITOR GRAD I A**

- Studii superioare de lungă durată finalizate cu diplomă de licență în domeniile – științe economice/stiințe juridice;

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- programe/cursuri de perfecționare profesională în domeniul auditului public intern.

**CONDITII SPECIFICE pentru postul de SEF BIROU RESURSE UMANE:**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea științe economice, juridice, administrative;
- Vechime în specialitatea studiilor – minim 5 ani
- Vechime minim 5 ani în cadrul unui birou/serviciu resurse umane
- programe/cursuri de perfecționare profesională în domeniul resurselor umane,

**CONDITII SPECIFICE pentru postul de ANALIST PROGRAMATOR I**

**I.- Studii superioare ,absolvite cu Diploma de licență în specialitate emise de institutii acreditate potrivit legii in:**

**- domeniul fundamental matematica și științe ale naturii;**

. ramura de știință informatică- toate specializarile;

• **domeniul fundamental științe inginerești;**

-ramura de știință ingineria sistemelor, calculatoare si tehnologia informației – toate specializarile;

- ramura de știință inginerie electrica, electronic si telecomunicații – toate specializările

**Domeniul fundamental științe sociale:**

-ramura de științe economice, domeniile de licență cibernetică statistică si informatică economică- toate specializările.

**Orice domeniu, ramură de știință sau specializare, dacă îndeplinește cel puțin una dintre condițiile:**

- deține cel puțin certificare MCSA pentru sisteme de operare Windows Server (oricare ultimele 3 versiuni) sau CCNA Security;

- deține un certificat de absolvire, recunoscut de ministerul Educației Naționale sau Ministerul Muncii si Justiției Sociale, a unui curs de specializare în una dintre ocupațiile prevăzute în Codul Ocupațional Român pentru ramura 25 “ specialiști în tehnologia informației și comunicațiilor”

**II. Cunoștințe tehnice de nivel mediu în domeniile:**

- creare și administrare baze de date (SQL Server 2008,2012,2014 sau 2016)
- administrare rețea locală de calculatoare;
- -sisteme de operare tip server (Windows 2008R2, 202R2, 2016)
- Sisteme de operare workstation (Windows 7,8,1,10)

**- Domeniul studiilor- IT**

**- vechime: 3 ani si 6 luni vechime în activitatea de informatică**

**CONDITII SPECIFICE pentru postul de ÎNGRIJITOARE:**

- studii generale, medii

- fără vechime

*Înscrierea candidaților la concurs se va face pe post, cu respectarea condițiilor generale și specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului [www. spitalbuftea.ro](http://www.spitalbuftea.ro). și pe [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro)*

Dosarele cuprinzând documentația necesară pentru înscrierea la concurs se va depune la BIROUL RUNOS al Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea str. Studioului nr.5, județul Ilfov până la data de 12.05.2023, ora 16.00, de luni până vineri între orele 10.00-14.00.

Date de contact: birou RUNOS – telefon 021/35.15.295.

Se va achita taxa de concurs – 50 lei, la casieria spitalului.

Persoana de contact: Moise Victorița – telefon 0723//851811

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante constă în următoarele etape:

- a) Selecția dosarelor
- b) Proba scrisă și /sau proba practică
- c) Interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Pentru proba scrisă și interviu sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte.

**PROBA SCRISĂ** constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

**PROBA PRACTICĂ** se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice

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

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

## **TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

### **ÎNGRIJIREA OMULUI BOLNAV ȘI A OMULUI SĂNĂTOS**

1. Administrarea medicamentelor;

2. Sonde, spălături, clisme;

### **URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE**

1. Insuficiența respiratorie acută: cauze, simptomatologie, conduită de urgență;

2. Bronhopneumopatia obstructivă cronică acutizată (BPOC acutizată): simptome, măsuri de urgență;

3. Edemul pulmonar acut (EPA):

-Factori etiologici principali, manifestări clinice, conduită de urgență;

-Tratamentul E.P.A. în funcție de etiologie: cardiogen cu T.A. normală sau ușor

crescută;

-Tratamentul E.P.A.lezional (necardiogen);

4. Infarctul miocardic acut (I.M.A.); semne clinice, conduită de urgență, îngrijirea în unitățile spitalicești;

5. Angorul pectoral: cauze, simptome, atitudinea de urgență, tratamentul de durată;

6. Colica biliară: cauze, simptomatologie, conduită de urgență;

7. Hemoragiile digestive superioare (H.D.S.)

-cauze, evaluarea cantității de sânge pierdut, simptomatologie, conduită de urgență;

8. Insuficiența renală acută:

-cauze, simptomatologie, conduită de urgență, conduită în spital, hemodializa (rinichiul artificial)

-dializa peritoneală, trecerea treptată la un regim dietetic.

9. Colica renală nefritică: cauze, simptomatologie, conduită de urgență, conduită în spital;

10. Retenția acută de urină: cauze-obstacole mecanice, simptomatologie, conduită de urgență;

11. Stările comatoase: etiologia comelor, clasificarea în 4 grade, diagnosticul diferențial, măsurile de urgență;

12. Accidente vasculare cerebrale (A.V.C.)

-Cauze, simptomatologie, ischemia cerebrală, hemoragia cerebrală, hemoragia subarahnoidiană

-Conduita de urgență, conduită în spital.

13. Șocul anafilactic: tablou clinic, conduită de urgență;

14. Arsurile termice: îngrijirile acordate bolnavilor arși;

15. Înecul (submersia) ; înecul propriu-zis prin aspirație de lichid (înecatul albastru);

-Înecul fără aspirație de lichid (hidrocutare = înecatul alb);

-Înecul prin traumatisme, primul ajutor la înecați;

### **BOLI INFECȚIOASE ȘI EPIDEMIOLOGIE**

1. Scarlatina – etiologie, simptomatologie, tratament igieno-dietetic, profilaxie;

2. Rujeola – etiologie, simptomatologie, profilaxie;

3. Rubeola- etiologie, simptomatologie, profilaxie;

4. Varicela – etiologie, simptomatologie, profilaxie;

5. Tusea convulsivă- etiologie, simptomatologie, profilaxie;

6. Parotidita 7reventi-etiologie, simptomatologie, profilaxie;

7. Gripa – etiologie, simptomatologie, profilaxie;

8. Difteria – etiologie, simptomatologie, profilaxie;

9. Tuberculoza – etiologie, simptomatologie, profilaxie;

10. Hepatitele;

11. SIDA- etiologie, simptomatologie;

### **TRAUMATISMELE PĂRȚILOR MOI ȘI ALE OASELOR**

1. Contuzia;

2. Entorsele;

3. Luxațiile;

4. Fracturile;

### **BOLILE DE NUTRIȚIE**

1.Diabetul zaharat;

### **RESUSCITARE**

1. CPR – Resuscitarea cardiopulmonară
2. ACLS – Resuscitarea Cardiacă Avansată
3. PALS – Resuscitarea Pediatrică Avansată
4. Tehnici medicale de urgență

## **Bibliografia**

- (1) **C.Marcean; V.Mihăilescu:** *Puericultura și pediatrie, Ed. Medicală București – Ediția a II-a 2013*
- (2) **F.Chiru; G.Chiru; L.Morariu:** *Îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos; Ed.Cison, 2001*
- (3) **Lucreția Titircă:** *Urgențe medico-chirurgicale –Sinteze-Editura medicală, București 2006*
- (4) **C. Bocârnea:** *Boli infecțioase si epidemiologie: Ed.Info-team, 1999;*
- (5) **S.Daschievici;M. Mihăilescu:** *Chirurgie – Ed. Medicală, 2007*
- (6) **Corneliu Borundel:** *Medicină internă pentru cadre medii-Editura All – Ediția aIVa rev. 2009*
- (7) **Shirley A. Jones:** **ACLS, CPR și PALS:** *Ghid clinic de buzunar – Editura CALLISTO 2016*
- (8) **Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;**
- (9) **Legea nr. 282/5 octombrie 2005 – Republicată, privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și 8reventiv sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 188/17 martie 2014 (Capitolul II-art. 7, Capitolul III-art. 16, Capitolul V-art. 24, Capitolul VI-art. 30, art. 31 și anexa 1, lit. I și j);**
- (10) **Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1224/9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 870/24 octombrie 2006 (Anexa 1-art. 6, art. 7, art. 9, art. 10, art. 12, art. 14, art. 16);**
- (11) **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum si organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;**
- (12) **Codul de etică si deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2 / 9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009, cu modificările și completările ulterioare;**
- (13) **Ordinul ministrului sănătății nr.1226 / 03 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de**



culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;

**(14) Ordinul ministrului sănătății nr. 1142/ 03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 669 bis din 31 octombrie 2013; Capitolele 11.1, 11.2, 11.3, 11.5, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10, 14.11, 15.6, 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 22.5, 22.6, 23.1(litera b, c, d, e), 23.2, 23.3, 23.6, 24**

**(15) ORDIN Nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:**

**(16) Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;**

**(17) Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;**

## **TEMATICĂ SI BIBLIOGRAFIE – PENTRU POSTUL DE AUDITOR INTERN GRAD I A**

### **A. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN**

#### Bibliografie:

1. Legea nr.672/2022 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
2. HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

### **B. IMPLEMENTAREA ȘI DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

#### Bibliografie:

1. **Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;**
2. Ordinul secretarului general al guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

### **C. MODUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALELOR**

#### Bibliografie:

1. Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VII – Spitalele.
- 2.

## **TEMATICĂ SI BIBLIOGRAFIE – PENTRU POSTUL DE ANALIST –PROGRAMATOR I** **BIBLIOGRAFIE si TEMATICA**

pentru concursul de ocupare a postului vacant de analist programator grad: I  
la Compartimentul de informatică

1. Sisteme de operare Windows - Instalarea și configurarea stațiilor de lucru: sisteme de operare (Windows 7, 8, 10), drivere, aplicații, configurari, utilizare avansata
2. Rețele de calculatoare – noțiuni de baza
3. Editoare de texte, calcul tabelar, prezentări electronice - cunoștințe avansate de operare MS Office (versiuni 2003, 2007, 2010, 2013, 2016).
4. Sisteme de gestiune a bazelor de date - cunoștințe despre lucrul cu baze de date: SQL, MS Access
5. Din Legea 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII-Spitalele, cu modificările și completările ulterioare;

## **TEMATICĂ SI BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE ȘEF BIROU RUNOS** **TEMATICĂ**

- Domeniul de aplicare al Codului Muncii, principii fundamentale;
- Organizarea si functionarea spitalelor, conducerea spitaleelor;
- Raspundere juridica;
- Contractul individual de munca;
- Timpul de munca si de odihna;
- Salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- Registrul General de Evidenta al Salariatilor
- Normarea personalului si întocmirea ștatului de funcții;
- Organizarea si efectuarea gărzilor în unități publice din sectorul sanitar;
- Criteriile pentru clasificarea pe categorii a unităților si subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere;
- organizarea si finanțarea rezidențiatului;
- Acordarea sporurilor la salariul de baza;
- Criterii privind angajarea si promovarea in funcții, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- metodologia-cadru privind organizarea si desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante si temporar vacante de medic, farmacist, biolog, biochimist si chimist din unitățile sanitare publice precum și a funcțiilor de șef de secție, șef laborator ,șef compartiment din unitățile sanitare fără paturi , respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
- Metodologia-cadru de organizare si desfașurare a concursului/examenului pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director;
- Sănătatea și securitatea în muncă;
- Concediile si indemnizațiile de asigurări sociale;

## **BIBLIOGRAFIE**

- Legea NR.53/2003- Codul muncii republicată-cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare- Titlul VII – organizarea si funcționarea spitalelor;
- -Ordin MS nr.1224/16.09.2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească ;
- Legea-cadru nr,153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordin MS nr.1470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in funcții, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordin MS nr. 166 din 26 ianuarie 2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
- Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar – actualizat
- Ordonanță de Urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate- cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea nr.905//14.12.2017 privind registrul general de evidență al salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ORDIN nr. 834 din 31 mai 2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
- Orrdin MS nr.284/2007 priind aprobarea Metodologie-cadru de organizare si desfasurare a concursului/examenului pentru ocuparea ffunctiilor specifice

Comitetului director din spitale publice, cu modificările și completările ulterioare;

## **TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea postului de Registrator Medical**

### **Tematica:**

1. Notiuni de utilizare PC
2. Utilizarea Microsoft Word, Excel si Adobe Reader
3. Înregistrarea și raportarea statistică a pacienților internați în regim de spitalizare continuă și de zi
4. Regulile de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi
5. Foi de observație clinică generală continuă/ de zi și instrucțiuni de completare a acestora
6. Drepturile pacienților
7. Verificarea și Dovada calității de asigurat
8. Cardul European și Cardul Național de Asigurări de sănătate
9. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
10. Legea arhivelor naționale. Obligațiile deținătorilor de documente , răspunderi și sancțiuni

### **Bibliografie:**

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului
3. Legea nr. 16/1996 privind arhivele naționale de sănătate, republicată
4. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul nr. 397/836/2018 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări de sănătate pentru anii 2018-2019 precum și Ordinul nr. 539/437/2020 privind prelungirea aplicării prevederilor Ordinului ministrului sănătății și președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 397/836/2018
6. Cărți de specialitate pentru operarea pe calculator și lucrul în Word, Excel, Adobe Reader

## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea postului de ÎNGRIJITOARE**

1. Atribuțiile îngrijitoarei prevăzute în fișa postului .
2. Definierea următorilor termeni : curățarea, dezinfectia, sterilizarea, produse biocide, substanțe active, produs detergent-dezinfectant, antiseptic, dezinfectie de nivel mediu și scăzut.

a. Exigențe de curățare – dezinfecție în spital, ținându-se cont de organizarea spațialfuncțională în modelul general de zonare, după cum urmează: - zonă curată cu cerințe severe privind igiena și asepsia, - zonă murdară, - zona intermediară.

b. Reguli generale în aplicarea programului de curățare: - curățarea – dezinfecția curentă, - curățarea – dezinfecția ciclică, - reguli generale de practică a dezinfecției și a dezinfectantelor, - criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante, - obligațiile personalului efector.

3. Circuitul lenjeriei în Spital.

4. Gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale: - obiective și domenii de aplicare, - clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitățile medicale, - ambalarea deșeurilor – recipiente pe categorii de coduri de culoare, - depozitarea temporară, - transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale din incinta Spitalului,

5. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003, privind drepturile pacientului.

## BIBLIOGRAFIE

- ORDIN Nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile 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.
- Ordin MS nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Cunoașterea și respectarea regulamentului de ordine interioară .

**Concursul se va desfășura la sediul Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea conform calendarului de concurs, astfel:**

### E.CALENDARUL DE CONCURS:

Afișare anunț concurs	<b>12.05.2023</b>	
Termen limită depunere dosare	26.05.2023 - ora 16.00	
<b>Selecție dosare</b>	<b>29.05.2023 – ora 10.00</b>	Rezultatul selecției dosarelor se

		afișează cu "admis"- "respins "însotită de motivul respingerii
Afișare anunț selecție dosare	30.05.2023- ora 11.00	
Depunere contestație	31.05.2023- ora 13.00	
Soluționare contestații	06.06.2023- ora 13.00	
Anunț rezultate finale selecție dosare	<b>06.06.2023 – ora 16.00</b>	
<b>Proba scrisă</b>	08.06.2023- ora 10.00	
Anunț rezultate proba scrisă	09.06.2023- ora 16.00	
Depunere contestații	12.06.2023- ora 13.00	
Soluționare contestații	13.06.2023- ora 15.00	
Anunț rezultate finale proba scrisă	14.06.2023- ora 16.00	
<b>Proba de interviu</b>	15.06.2023- ora 10.00	
Anunț rezultate proba interviu	16.06.2023- ora 14.00	
Depunere contestații	19.06.2023- ora 16.00	
Soluționare contestații	20.06.2023- ora 15.00	
Anunț rezultate finale	21.06.2023- ora 16.00	

**MANAGER**  
**Florentina RUDEANU**





Nr.....

SE APROBA  
M A N A G E R

**FISA POSTULUI**

ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA NR. ....

1. **Nume si prenume :** .....

2. **Postul :** ASISTENT MEDICAL PL- (COD COR;222101) – AMBULATORIU INTEGRAT -CABINET  
..... - COMP.SPITALIZARE DE ZI

3. **Cerintele postului:**

- diploma de scoala postliceala sanitara sau colegiu sanitar;
- certificat de membru, autorizatie de libera practica, asigurare de malpraxis
- experienta de lucru, ca asistent medical generalist
- cunostinte solide privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical
- cunostinte complexe in domeniu;atentie distributiva;putere de concentrare;executie precisa si prompta;
- spirit de observatie, abilitatea de a analiza si inregistra simptome, reactii si progrese ale pacientului.
- abilitati de comunicare foarte bune, empatie si orientare catre pacient.

4. **Raporturi de serviciu:**

a. **ierarhice:** asistent medical coordonator ambulatoriu integrat - director medical, manager

b. **functionale: cu angajatii unitatii.**

c. **de colaborare: cu personalul medico-sanitar din spital si birourile TESA**

d. **relatii de inlocuire :** - este inlocuit de alt asistent medical la propunerea asistentului coordonator si decizia sefului ierarhic;

- inlocuieste alt asistent medical la propunerea asistentului coordonator si decizia sefului

ierarhic;

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii : studii postliceale

1.2.Pregatirea de specialitate- 6 LUNI

- cursuri specializari medicale anexate in copie la dosarul de personal

2) Experienta

2.1.Experienta in specialitate ceruta – 6 luni

2.2 Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 3 luni

**2.1 Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:**

- a) cunostinte si experienta profesionala
- b) promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
- c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
- d) asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la effort suplimentar,perseverenta, obiectivitate ,disciplina
- e) intensitatea implicarii inutilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
- f) adaptarea la complexitatea muncii, initiative si creativitate
- g) conditii de munca



### **3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:**

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

Competente fundamentale :

- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi
- perfectionarea continua personala si coordonarea perfectionarii asistentelor din subordine
- lucru in echipa multidisciplinara

Competente generale:

- comunicarea interactiva, autoritate si etica profesionala
- respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare

Competente specifice:

- respectarea protocoalelor de nursing
- organizarea activitatii de ingrijire eficienta a pacientilor internati in functie de nevoile acestora
- organizarea aprovizionarii cu materiale
- organizarea timpului de lucru

3.3.Efort intelectual:

- corespunzator activitatilor de organizare, conducere si aplicare practici medicale de nursing;

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare si empatie;
- cunoasterea unei limbi straine ( cel putin nivel mediu)

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea calculatorului, a aparaturii medicale de specialitate de pe sectie;
- tehnici moderne de comunicare;

### **4) Responsabilitatea implicata de post:**

4.1.Responsabilitate privind activitatea de organizare si coordonare a ingrijirii pacientului ;

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

4.3.Responsabilitate in respectarea normelor de protectie a muncii ;

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

4.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

4.6.Pastrarea confidentialitatii;

### **5) Sfera de relatii:**

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim;

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

### **6) Conditii de lucru ale postului:**

6.1.Program de lucru:conform contractului de munca;

#### **PROGRAM DE LUCRU:**

1. activitate curenta conform programului stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi – **7.00-15.00.(conform program declarat la CASA Ilfov).**
2. La intrarea si iesirea din serviciu se semneaza obligatoriu condica de prezenta cu mentionarea orei de intrare si iesire.

6.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:

- deplasari: in incinta spitalului, in sectie ;
- noxe: nivel mediu, risc potential de infectii asociate asistentei medicale;
- spatiu de lucru: , cabinet medical, sala de tratament, laborator ;

### **7) Scop:**

7.1.De a asigura ingrijire medicala de calitate conform Codului deontologic al asistentilor;

7.2.De a evalua pacientul in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale spitalului;

7.3. De a realiza eficient organizarea structurii personalului de ingrijire;

7.4. Stabilirea atributiilor, responsabilitatilor in raporturile juridice de munca ale asistentelor;

### **8) Obiective de management ale postului:**

8.1.Asigurarea calitatii activitatii de ingrijire a pacientului;

- 8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului
- 8.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului
- 8.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si ISU.

9) **SALARIZARE** : Salarizarea este in conformitate cu prevederile legale in vigoare,cu grila de salarizare si prevederile interne ale unitatii.

➤ **Atributiile si responsabilitatile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt:**

1. Sa asigure ingrijirea pacientului in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale spitalului;
2. Sa justifice procedurile de specialitate de nursing folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (MS) si OAMGMAMR;
3. Sa asigure protectia generala si securitatea pacientului;
4. Sa stabileasca protocoale optimizate pentru procedurile de nursing, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementari specifice de OAMGMAMR;
5. Sa controleze regulat tehnicile si protocoalele de lucru specifice activitatii de ingrijire;
6. Sa evalueze calitatea in practica de specialitate, luand in considerare rezultatele ingrijirii pacientului;
7. Respecta drepturile pacientilor conf. Legii nr. 46/2003, si Ord. 1410/2016- norme de aplicare a legii 46/2003;

**ATRIBUTII SI COMPETENTE**

- 1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 2.Respectă Regulamentul Intern.
- 3.Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- 4.Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la locul de munca.
- 5.Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile.
- 6.Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- 7.Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale , organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- 8.Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- 9.Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale – pregateste serurile si administreaza solutii electrolitice.
- 10.Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- 11.Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- 12.Semnaleză medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
- 13.Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- 14.Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- 15.Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- 16.Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 17.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate.
- 18.Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- 19.Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din aparatul de urgenta.
- 20.Respectă și apără drepturile pacientului.
- 21.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- 22.Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

➤ **Responsabilitati privind managementul deseurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012**

Aplica metodologia de culegere a datelor privind deseurile rezultate din activitati medicale *Atribuții conform OMS 1226/2012: atribuțiile asistentei medicale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și*

a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale:

Aplică procedurile stipulate în codul de procedură - cu privire la:

a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- deseuri nepericuloase
- deseuri periculoase
  - deseuri anatomo - patologice;
  - deseuri infecțioase;
  - deseuri înțepătoare - tăietoare;
  - deseuri chimice și farmaceutice

a. Ambalarea deșeurilor

b. Depozitarea temporară a deșeurilor;

c. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

1. Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

➤ în toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictete *Precauțiunile standard* conform OMS nr. 1101/2016.

➤ **În conformitate cu Ord. Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, are următoarele atribuții:**

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

➤ **Responsabilitati privind curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf Ordin ORDIN Nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:**

➤ Cunoaște și respectă Procedurile pentru igiena mâinilor sunt:

➤ a) spălare simplă cu apă și săpun;

➤ b) dezinfectie igienică prin spălare cu săpun dezinfectant;

➤ c) dezinfectie igienică prin frecare cu soluție hidroalcoolică;

➤ d) dezinfectie chirurgicală prin spălare cu apă și săpun chirurgical;

➤ e) dezinfectie chirurgicală prin frecare cu soluție hidroalcoolică.

➤ În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii.

- Este interzisă în unități medicale purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.
- a)cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate , conform prevederilor în vigoare , în tipul 1 de produs utilizat prin:
- Ccunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate în tipul 1 de produs utilizate pentru:
- a) dezinfectia igienică și chirurgicală a mâinilor prin spălare;
- b) dezinfectia igienică și chirurgicală a mâinilor prin frecare

b)cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul 2 de produs utilizate pentru:

- dezinfectia suprafețelor;
- dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie;
- dezinfectia lenjeriei (material moale).

c)cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul 4, 14 și 18 de produs utilizate pentru:

- menținerea igienei în zona de distribuție și preparare a alimentelor;
- activitățile de deratizare;
- acțiunile de dezinsecție.

d)cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice;

e)cunoaște și respectă criteriile de alegere corectă a dezinfectantelor;

f)cunoaște și respectă procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;

g)cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;

- Graficul de curățare și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia , ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
- Respecta și aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, verifica efectuarea sterilizării , pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor ;
- Supravegheaza și ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori ( purtarea echipamentului, evitarea aglomeratiei in saloane) ;
- **Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca**
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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.).
- **Responsabilitati privind atributiile administrative ale postului**
- Mentine ordinea și curatenia la locul de munca ;
- Respecta Regulamentul Intern și ROF;
- raspunde pe tura sa de buna utilizare și intretinere a aparaturii, biroticii și a intregului inventar al sau;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- **Responsabilitati privind managementul calitatii**

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- respecta procedurile și protocoalele implementate în spital;
- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- asigura comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea institutiei privind promovarea în afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.

➤ **Responsabilități în domeniul SCIM –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 SCIM la nivelul structurii din care fac parte;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;

➤ **Responsabilitati privind Protectia Muncii si ISU**

- **Fiecare lucrător trebuie să:** își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- este obligat sa respecte si sa aplice prevederile pe linie de securitate si sanatare in munca si situatii de urgenta, conform Legii nr.319/2006, HG.nr.1425/2006, HG.nr.1048/2006, Legii nr. 307/2006 si Lg.nr.481/2004;
- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- da relațiile solicitate de către inspectorii de munca.

➤ **In scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligatiile:**

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specifice locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de munca;
- b) să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;
- c) să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;

d) să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);

e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;

f) să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de muncă;

#### **LIMITE DE COMPETENTA**

Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei.

Prezenta este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie .

#### **A V I Z A T**

DIRECTOR MEDICAL

Dr.Matei Alexxandru

**INTOCMIT ;  
ASISTENT COORDONATOR**

.....

**ANGAJAT**

.....

**Am luat la cunostinta**

**Am primit un exemplar din fisa postului nr.....**

Semnatura.....

Data.....



Nr.....

SE APROBA  
 M A N A G E R

### FISA POSTULUI

ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA NR. ....

*Nume si prenume* : .....

**1.. Postul** : ASISTENT MEDICAL PL- (COD COR;222101) – SERV.ANATOMIE  
 PATOLOGICA (prosectura si laborator anaomie patologica)

#### **2. Nivel experiență**

Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului : 6 luni.

Vechime în muncă:

#### **3. Nivel de certificare și autorizare**

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist / moașă
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

#### **4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

4.1. *Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:*

- organizarea de activități de laborator de anatomie patologică
- organizarea aprovizionării cu materiale
- organizarea timpului de lucru

4.2. *Efort intelectual :*

- corespunde activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă

4.3. *Necesitatea unor aptitudini deosebite:*

- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

4.4. *Tehnologii speciale :*

- utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției
- utilizarea calculatorului

#### **5. Responsabilitatea implicată de post:**

4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de laborator de anatomie patologică

4.2. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor medicale precum și a tuturor actelor și tehnicilor practicate.

4.3. Confidențialitatea actului medical.

#### IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

**Subordonat:** Manager, Directorului medical, , Medicului șef , medicii secției, asistent șef

**Are în subordine:** personalul auxiliar din secție ( îngrijitori de curățenie).

**Înlocuiește :** alt asistent medical de laborator de aceeași pregătire

#### V.RELAȚII DE MUNCĂ:

**Ierarhice:** asistent șef, iri, medic șef secție / compartiment, director medical, manager.

**Funcționale:** asistenți medicali, infirmiere, medici din alte departamente, personal financiar și administrativ

**De reprezentare:** unitatea sanitară în relația cu pacientul și aparținători

#### VI. ATRIBUȚII

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

##### A) *Atribuții generale:*

- 1.Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- 2.Respectă normele de securitate privind folosirea reactivilor din dotare.
- 3.Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului.
- 4.Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale . Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea și de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
- 5.Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură de pozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform OMS nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea și transportul deșeurilor biologice periculoase și nepericuloase și deșeuri anatomice.
- 6.Respectă prevederile Ordinului Nr.. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:
- 7.Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a : laboratoarelor, camera de prelevare, sala de autopsie, și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- 8.Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare și în acest sens trebuie să:
  - monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini
  - informează cu promptitudine medicul anatomo-patolog de nereguli apărute
  - identifică infecțiile nosocomiale;
  - investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul anatomopatolog.
  - participă la pregătirea personalului;
  - participă la investigarea epidemiilor;



- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
- 9. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: personalul, instrumentarul, lenjeria, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- 10. Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- 14. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- 15. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical / moașa.
- 16. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- 17. Anunță cazurile de indisciplină
- 18. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- 19. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003. Înregistrează în registrul de înregistrare a decedaților
- Înregistrează în registrul de înregistrare a decedaților
- 20. Respectă procedura de manipulare a pacienților decedați conform legii 104/2003-manipularea cadavrelor și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului
- 21. Respectă hotărârea de guvern nr.451/2004-norme metodologice de aplicarea legii 104/2003
- 22. Tehnoredactează preia sarcinile de servicii în lipsa registratorului medical / operator calcul.
- 23. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- 24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 25. Poartă ecusonul prevăzut de Regulamentul Intern.
- 26. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de anatomopatolog, asistentei șefă, sau medic șef secție.

***B) Atribuții specifice:***

- Verifică fișele de însoțire a materialului biptic, citologic, examen extemporaneu
- Preia materialele postoperatorii
- Verifică materialele postoperatorii, biopsii, citologii dacă corespund cu fișele de însoțire.
- Verifică fixarea, dacă nu corespund, face ajustări, dacă materialele sosesec fără fixator face fixarea acestora.
- Predă fișele medicului anatomopatolog, relatează datele despre cazuri.
- Pregătește materialele pentru prelevare.
- Participă la prelevarea probelor.
- Face ordine după prelevare, predă locul pentru curățare și dezinfectare la îngrijitoare de curățenie.
- Asigură soluții necesare pentru procesarea țesuturilor.
- Asigură procesarea țesuturilor manual: deshidratare, clarificare, parafinare și
- Includere propriu-zisă.
- Curăță, fuzionează blocurile și pune la rece.

- Face secțiuni de 4 micrometri la microtom: etalează pe lame, are grijă la calitatea secțiunilor, scrie numărul lor de identificare și colorația cerută, pune la uscare, pune în ordine.
- Face resecționări la cererea medicilor anatomopatologi și le colorează
- Face curățenie după terminarea lucrului.
- Asigură condiții optime la baterii de colorare.
- Asigură soluții și coloranți necesari pentru desfășurarea optimă a colorării.
- Face colorații după rețetele tehnicii histopatologice și a laboratorului.
- Face colorații speciale la cererea medicului anatomopatolog.
- Montează lamele colorate cu balsam Canada sau alt mediu de montare.
- După colorare face evaluarea lamelor la microscop.
- Se face incipționarea lamelor cu marker permanent.
- Se așează pe tavă și însoțite de blocuri de parafină se predă la medicul histopatolog.
- Face lame pentru citologii după centrifugare.
- Colorează lame citologice.
- Asistă la examenul extemporaneu face colorări citologice sau
- Face secțiuni la gheață și colorări speciale când este cazul.
- Face secțiuni la gheață sau citologie pentru autopsie când este cazul.
- Face arhivarea blocurilor și lamelor histologice.

## VII. RESPONSABILITĂȚI

În exercitarea profesiei, asistentul medical de laborator anatomie patologică are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

11.Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

12.Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

13.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

14.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

## **VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

### **APLICAREA NSSM**

1.Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2.Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3.Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

4.Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5.Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

### **APLICAREA NORMELOR DE PSI**

1.Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

2.Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

3.Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

### **SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

3.Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

### **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

2.Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

#### **IX. MENȚIUNI SPECIALE**

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

2. Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- comunicare eficientă prin participare, ascultare,
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
- instituirea actului decizional propriu
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- manualitate și responsabilitate
- discreție, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susținerea calității totale în activitatea profesională.

#### **X. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

#### **XI. DISPOZIȚII FINALE**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Intocmit  
Medic coordonator

ANGAJAT

.....  
Am luat la cunostinta

Am primit un exemplar din fisa postului nr.....

Semnatura.....

Data.....



Nr.....

### FISA POSTULUI

Conducerea Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea instituie prezenta fisa de post la contractul de munca nr. \_\_\_\_\_

. Nume si prenume :

#### 1. IDENTIFICAREA POSTULUI

- Postul Registrator medical debutant
- COD COR – 532104
- Locul de munca –

#### 2. CERINTELE POSTULUI:

1. Studii: medie (studii liceale)

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

2.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare :

- organizarea de activități în cadrul secției/
- cunoasterea legislației care reglementează activitatea secției/
- organizarea timpului de lucru

2.2. Efort intelectual :

- în raport cu complexitatea cerințelor postului
- corespunzător activităților de execuție

2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :

- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate privind efectuarea operațiunilor specifice activității, capacitatea de a face față în situații de stress .

2.4. Tehnologii speciale :

- cunoasterea tehnicilor impuse de locul de munca
- utilizarea calculatorului și a programelor specifice secției /comp

3. Responsabilitatea implicată de post :

- 3.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea desfășurată, conform fișei postului
- 3.2. Abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.

#### 3. SFERA RELATIONALA

- 1. Ierarhice: – subordonare : medicul șef, \_\_\_\_\_
- 2. Funcționale: – cu compartimentele și serviciile din cadrul unității
- 3. De colaborare: – cu personalul din secție

#### 1. ATRIBUTII SPECIFICE

1. Introduce în SIUI cererile de analiză cu plată și cele decontate de Casa de Asigurări de Sănătate Ilfov.

2. Verifică zilnic situația cererilor validate sau invalidate în SIUI. În cazul în care se identifică cereri nevalidate în SIUI se iau măsuri pentru validarea acestora: încercări repetate de validare, restartarea aplicației, în cazul în care sunt mai puțin de 24 h până la termenul legal de validare în SIUI și dacă nu se reușește validarea se anunță șeful ierarhic superior.

3. Completează la zi biletele de trimitere prin CAS Ilfov, cu codurile analizelor prevăzute în contractul cadru și se asigură ca biletele sunt complete (inclusiv cu data și semnătura pacientului)

4. Tipărește buletinele de analiză la solicitarea pacienților, aparținătorilor, medicilor.

5. În cazul epuizării plafonului, anunță acest fapt tuturor cabinetelor medicale și Ambulatoriul de specialitate.

6. La nevoie îndeplinește toate atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior sau cadrele cu studii superioare din \_\_\_\_\_.

7. Informează șeful / sau șefii ierarhici asupra solicitărilor de urgență

8. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;

9. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;

10. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

11. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

12. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului șef de laborator sau înlocuitorului acestuia;

13. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

14. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

15. Participă la instruirile periodice, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;

16. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;

17. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;

18. Colaborează cu tot personalul laboratorului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

#### RESPONSABILITATI COMUNE

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, și securitate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioare al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

Respecta procedurile elaborate și implementate la nivelul spitalului privind Sistemul de Management al Calității, ale ORDIN 400/2015 privind Sistemul de Control Managerial Intern și ale ORD.MS nr.972/2010 privind acreditarea spitalelor

**LIMITE DE COMPETENȚA**

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

**Medic sef**

**SALARIAT,**

**Nume și prenume :**

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar**

**Semnatura.....**

**Data.....**

SECTIA/COMPARTIMENTUL

Aprob  
Manager

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: **de executie**
2. Denumirea postului: **Auditor**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **IA**
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea obiectivă și consilierea conducerii Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea în vederea menținerii și îmbunătățirii eficacității activității structurilor din cadrul spitalului și îmbunătățirea managementului prin realizarea obiectivelor într-o abordare sistematică și metodică, bazată pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de governanță.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: **superioare economice/juridice - cu diplomă de licență**
2. Perfecționări (specializări): **Programe/cursuri de perfecționare profesională în domeniul auditului public intern**
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: **5 ani**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare calculator nivel mediu**
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitatea de evaluare a riscurilor, capacitatea de a identifica și de a implementa soluții, creativitate și inovativitate, capacitatea de a lucra în echipă, abilități de comunicare, inclusiv mediere și negociere, gândire critică și analitică, adaptabilitate, capacitatea de a stabili relații profesionale eficiente, capacitatea de îndrumare și consiliere, loialitate față de interesele instituției publice.**
7. Cerințe specifice\*\*\*: **aviz favorabil conducător compartiment audit public intern - în cazul în care la nivelul compartimentului de audit public intern nu se poate asigura avizarea auditorilor interni, acest proces se va derula la nivelul Serviciului audit public intern din cadrul U.A.T. Ilfov, disponibilitate pentru efectuarea de deplasări în interes de**



**serviciu în limita solicitată de activitatea desfășurată, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.**

8. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul unei organizații/instituții publice

C. Atribuțiile postului:

1. Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul spitalului și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul Serviciului audit public intern din cadrul UAT Ilfov;
2. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului spitalului;
3. Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
4. Efectuează misiuni de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, cu respectarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul spitalului;
5. Informează periodic Serviciul audit public intern de la nivelul UAT Ilfov, despre recomandările neînsușite de către managerul spitalului, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
6. Raportează periodic la UCAAPI prin Serviciul audit public intern de la nivelul UAT Ilfov asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern. Compartimentul audit public intern transmite la solicitarea Serviciului audit public intern de la nivelul UAT Ilfov, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
7. Elaborează *Raportul anual al activității de audit public intern* care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite la Serviciul audit public intern de la nivelul UAT Ilfov până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
8. Raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de audit public intern, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;
9. Efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
10. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern;
11. Identifică, analizează și semnalează riscuri care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor compartimentului de audit public intern;

12. Răspunde adreselor și solicitărilor primite în cadrul compartimentului audit public intern, de la alte autorități și instituții publice abilitate;
13. Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
14. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.
15. Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin OMFP nr. 252/2004;
16. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
17. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
18. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
19. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
20. Cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită etică și profesională în cadrul spitalului.
21. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
22. utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
23. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
24. sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
25. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
26. cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
27. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către șefii ierarhici, în limita competențelor legale și profesionale.

#### D. Sfera relațională a titularului postului :

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **manager**

- superior pentru: nu e cazul

###### b) Relații funcționale: **cu secțiile și compartimentele spitalului;**

###### c) Relații de control:

###### d) Relații de reprezentare: **în fața autorităților statului (cu delegatie)**

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;**

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: **toate atribuțiile prevazute la punctul C prin dispoziția managerului spitalului**

Luat la cunoștință de către inlocuitor

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

E. Întocmit de:

Numele și prenumele: .....

Funcția de conducere: manager

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii . . . . .

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului



NR...../.....2023

APROBAT  
MANAGER

FISA POSTULUI

Conducerea Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea instituie prezenta fisa de post la contractul de munca NR. ....

**I. DENUMIREA POSTULUI: ANALIST PROGRAMATOR**

Cod C.O.R.:

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: \_\_\_\_\_

COMPARTIMENTUL DE INFORMATICĂ

NIVELUL POSTULUI: execuție

**II. DATE PERSONALE:**

NUME: \_\_\_\_\_

PRENUME: \_\_\_\_\_

CNP: \_\_\_\_\_

**III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI:**

Studii de specialitate: Postliceal de informatică, diplomă de bacalaureat  
Perfecționări (specializări)

.....  
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

Operare foarte bine, programare-mediu

**IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:**

Subordonat: Șeful compartimentului

Are în subordine: nu este cazul

**V. RELAȚII DE MUNCĂ:**

Ierarhice: șef compartiment

Funcționale: în cadrul spitalului

De colaborare : cu personalul secțiilor cu activitatea informatică

**Responsabilitatea implicată de post:**

- 1.- păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
2. -respectarea confidențialitatea și anonimatul pacienților

### 3.-asigurarea calității serviciilor

#### **VI. ATRIBUȚII GENERALE:**

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
3. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
4. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
5. Sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
6. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
7. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
8. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
9. Execută dispoziții date de manager în limita competențelor sau pregătirii sale profesionale;
11. Respectă normele de protecția muncii și PSI conform Legii nr. 319/2006 și Ordinului nr. 1101/2016;
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
14. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
15. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

#### **VII. ATRIBUȚII SPECIFICE:**

1. Asigura asistența tehnică compartimentelor care au activitate informatică;
2. Participă la realizarea raportarilor făcute către forurile superioare, CAS, DSP, (clarificare erori date de raportare cu personalul secțiilor)
3. Activități de menținere în stare de funcționare a sistemului informatic: Primire sesizări de probleme hardware, rețea, software – rezolvare sau după caz luarea legăturii cu firma de service, asistă personalul firmei de service la lucrările efectuate în unitate .....
4. Instalare stații de lucru, programe, drivere, certificate digitale, configurare stații etc
5. Urmărește mișcările hardware și raportează șefului de compartiment, răspunde împreună cu aceasta de softwarele instalate de compartimentul de informatică

#### **VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

1. Respectă secretul profesional;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit de:  
Șef compartiment



Nr. .... / ..... 2023

Aprobat  
MANAGER

## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

### I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

DENUMIREA POSTULUI: SEF BIROU RUNOS

Cod C.O.R: .....

NIVELUL POSTULUI: de conducere

SECȚIA/COMPARTIMENTUL: birou RUNOS

### II. DATE PERSONALE:

NUME: .....

PRENUME: .....

CNP:

#### 4. Scopul principal al postului:

a) îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fișa postului,

b) ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate*: diplomă de licență în specialitatea serviciului

2. *Vechime*: 5 ani

3. *Perfecționări (specializări)*: în domeniul resurselor umane

4. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator*: în funcție de specificul activității desfășurate

5. *Limbi străine cunoscute*: în funcție de specificul activității desfășurate

6. *Abilități, calități și aptitudini necesare*:

- responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, stabilitate psihică, echilibru comportamental, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă, capacitate de a organiza munca altora, etc.

7. *Cerințe specifice*: nu e cazul

8. *Competența managerială*: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

### C. Atribuțiile postului

C1. Atribuții generale:

I.

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c. Obligația de a utiliza judicios baza materială;
- d. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- f. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- g. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.

## **II. Atribuții generale privind securitatea și sănătatea în muncă:**

- a. Să își însușească și să respecte normele regulile și măsurile specifice locului de muncă pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual aprobat de către angajator;
- b. 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;
- c. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

## **III. Atribuții generale privind situațiile de urgență:**

- a. Să își însușească și să respecte normele, regulile, deciziile, sarcinile și măsurile specifice locului de muncă în domeniul Prevenirii stingerii incendiilor și Protecției civile;
- b. să participe la procesul de instruire conform Tematicii anuale aprobate de către angajator;
- c. Să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
- d. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- e. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;



- f. Să aducă la cunoștința conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. Să acționeze, în conformitate cu procedurile/instrucțiunile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- l. Să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică

## **C2. Atribuții specifice:**

1. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce.
2. Răspunde de întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal.
3. Răspunde de asigurarea încadrării personalului, potrivit statului de funcții, cu respectarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale în unități sanitare publice din sectorul sanitar.
4. Urmărește în permanență apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
5. Întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
6. Primește zilnic corespondența destinată Serviciului R.U.N.O.S., o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
7. Asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă.
8. Face propuneri privind scoaterea la concurs a posturilor vacante ;
9. Participă la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților din cadrul serviciului, în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
10. Întocmește fișele individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
11. Exerciță controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
12. Asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale a drepturilor salariale ca: salarii, spor pentru condiții de muncă, drepturi pentru munca suplimentară, gărzi, concedii de odihnă, concedii medicale, premii trimestriale și anuale și altele;
13. Verifică reținerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuției pentru asigurări sociale și de sănătate, a contribuției pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, a altor debite ale salariaților;
14. Organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;

15. Asigură promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația în vigoare;

16. Asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități acreditate;

17. Avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;

18. Păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;

#### **D. Responsabilități:**

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual ;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru neinformarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deulării activității;

#### **E. Limite de competență:**

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea;
- b. nu folosește numele Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

#### **F. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **G. Precizări:**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului
- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### **H. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: manager
- superior pentru: personalul din subordine

b) **Relații funcționale:** colaborează cu alte structuri funcționale din cadrul spitalului

c) **Relații de control:** pentru personalul din subordine

d) **Relații de reprezentare:** nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** nu e cazul

b) **cu organizații internaționale:** nu e cazul

c) **cu persoane juridice private:** nu e cazul

3. **Delegarea de atribuții și competență:** La solicitarea titularului postului cu aprobarea șefului ierarhic, în scris pentru motive temeinice.

I. Întocmit de :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Data: \_\_\_\_\_



NR...../.....2023

APROBAT  
M A N A G E R

**FISA POSTULUI**

**Conducerea Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea instituie prezenta fisa de post la contractul de munca NR. ....**

. *Nume si prenume* : .....

**1.IDENTIFICAREA POSTULUI**

- *Postul* : Ingrijitoare curatenie
- COD COR – 532104
- Locul de munca – .....

**2.CERINTELE POSTULUI:**

1. Studii: Școală generală
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
  - 2.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare :
    - organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității
    - organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie
    - organizarea timpului de lucru
  - 2.2. Efort intelectual :
    - corespunzător activităților de execuție
  - 2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
    - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate privind efectuarea operațiunilor de curățenie .
  - 2.4. Tehnologii speciale :
    - efectuarea tehnicilor specifice privind curățenia și dezinfecția
3. Responsabilitatea implicată de post :
  - 3.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de curățenie și dezinfecție
  - 3.2. Păstrarea confidențialității

**3. SFERA RELATIONALA**

1. Ierarhice: – subordonare : medicul șef, medic de salon, asistent medical șef secție
2. Funcționale: – cu compartimentele și serviciile din cadrul unității
3. De colaborare: – cu personalul din secție
4. De reprezentare: –
  - organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției.
  - organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie
  - organizarea timpului de lucru

## I. ATRIBUTII SPECIFICE

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
9. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
10. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
11. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (târgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
19. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
21. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
22. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
23. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
24. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

## II. ATRIBUTII GENERALE

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și Regulamentul Intern al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

- ***Atribuții conform OMS 1101/2016 pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:***

- 1) Cunoaște și respectă procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- 2) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice .
- 3) respectă regulile de tehnică aseptică
- 4) respectă circuitele funcționale din secție;
- 5) efectuează și răspunde de starea de curățenie din secție;
- 6) transmite asistentei sefe necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 7) respectă măsurile de aseptie și antisepsie;
- 8) constată și raportează asistentei sefe orice deficiența aparută în secție (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- 9) execută operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- 10) răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- 11) răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- 12) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Atribuții cf. ORDIN Nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:

- Cunoaște și respectă Procedurile pentru igiena mâinilor sunt:



c) planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, cu regulamentele interne și codurile de procedură pentru colectarea separată pe categorii, stocarea temporară transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase, precum și procedurile/protocoalele aplicabile în caz de accidente sau incidente survenite în activitatea de gestionare a deșeurilor.

Aplică procedurile stipulate în codul de procedură - cu privire la:

. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

•deșeuri nepericuloase

•deșeuri periculoase

deșeuri infecțioase;

deșeuri înțepătoare - tăietoare;

deșeuri chimice și farmaceutice

.Ambalarea deșeurilor

Depozitarea temporară a deșeurilor;

Respecta normele de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

În toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictete *Precauțiunile standard* conform OMS nr. 1101/2016.

Respecta procedurile elaborate și implementate la nivelul spitalului privind Sistemul de Management al Calității,

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

**ASISTENT COORDONATOR**

.....

**SALARIAT,**

**Nume și prenume : .....**

**Am luat la cunostinta si am primit un exemplar**

**Semnatura.....**

**Data.....**