CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

SPITALUL O.G. BUFTEA

SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro

Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

Nr. 10078/17.11.2026

A N U N T

A. Spitalul de Obstetrică Ginecologie Buftea organizează, în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, ale O.M.S. nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și în baza Adresei Ministerului Sănătății - Cabinet Ministru nr. înreg. CAZ 7219/29.07.2026, prin care s-a comunicat aprobarea în ședința Guvernului României din data de 28 iulie 2026 a memorandumului cu tema: aprobarea sesiunii de organizare concursuri sau examene pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacante conform anexei pentru Spitalul de Obstetrică Ginecologie Buftea din sectorul sănătate și asistență socială din cadrul instituțiilor publice locale,concurs in vederea ocuparii urmatoarelor posturi:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **asistent medical pr. medicina generala PL**
3. Gradul/treapta profesionala: asistent medical pr PL
4. Scopul principal al postului: activități de asistenta medicala spitaliceasca -cabinet ortopedie pediatrica
5. Numar posturi: **1 (unu)**
6. Perioada angajare:**nedeterminată; 8 ore/zi**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **asistent medical medicina generala PL**
3. Gradul/treapta profesionala: asistent medical PL
4. Scopul principal al postului: activități de asistenta medicala spitaliceasca -cabinet chirurgie generala
5. Numar posturi: **1 (unu)**
6. Perioada angajare:**nedeterminată ; 8 ore/zi**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **asistent medical de laborator anatomie patologică pr. Pl**
3. Gradul/treapta profesionala: asistent medical pr. PL
4. Scopul principal al postului: activități de medicina laborator anatomie patologica
5. Numar posturi: **2 (doua)**
6. Perioada angajare:**nedeterminată ; 6 ore/zi**

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 (office@spitalbuftea.ro) 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).

CONDIȚII 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 însotit 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

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL PR.PL . 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;
certificat/adeverință de grad principal (examen pentru obținerea gradului principal); • minim 5 ani vechime ca asistent medical;
-Diploma de bacalaureat;
-Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R însotit 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 5 ani vechime ca asistent medical

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR ANATOMIE PATOLOGICA PR. PL :

-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/adeverință de grad principal (examen pentru obținerea gradului principal

-Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. însoțit de Avizul de exercitare a profesiei, în termen;
- Polița de asigurare de răspundere civilă profesională, în termen de valabilitate. -

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

-vechime minim 5 ani ca **asistent medical de laborator anatomie patologica pr. pl**

Se pot prezenta la urmatoarea etapa 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 *consta în redactarea unei lucrari 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 stabilita prin decizia managerului , 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 allocate 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.*

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. și pe posturi.gov.ro

Dosarele cuprinzând documentația necesară pentru înscrierea la concurs se vor depune la BIROUL RUNOS al Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea str.Studioului nr.5, județul Ilfov până la data 04.12.2026, ora 14.00, de luni până vineri între orele 10.00-14.00. Loc de desfasurare concurs -Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea str Studioului nr 5 jud Ilfov

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

Se va achita taxa de concurs - 100 lei, la casieria spitalului (Hotărâre Consiliul de Administratie nr.1.4/30.01.2026 si Hotarare Comitet Director 4/30.01.2026

Persoana de contact: Moise Victorița - telefon 0723851811

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă in urmatoarele etape:

a) *Selecția dosarelor*
b) *Proba scrisă si /sau proba practică*
c) *Interviul*

Se pot prezenta la urmatoarea etapa 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 consta în redactarea unei lucrari 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 stabilita prin decizia managerului , 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 allocate 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.*

Calendarul de desfășurare a concursului

Nr. crt.	Etapa concursului	Data / Perioada	ora
1.	Publicarea anunțului	18.11.2026 (miercuri)	
2.	Depunerea dosarelor de concurs	18.11.2026 - 04.12.2026	14.00
3.	Selecția dosarelor de înscriere	07.12.2026 - 08.12.2026	16.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	09.12.2026 (miercuri)	16.00
5.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	10.12.2026 (joi)	16.00
6.	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la selecție	11.12.2026 (vineri)	14.00
7.	Susținerea probei scrise	14.12.2026 (luni)	10.00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	15.12.2026 (marți)	16.00
9.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	16.12.2026 (miercuri)	16.00
10.	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă	17.12.2026 (joi)	16.00
11.	Susținerea probei practice	18.12.2026 (vineri)	10.00
12.	Afișarea rezultatelor la proba practica	21.12.2026 (luni)	16.00
13.	Depunerea contestațiilor la proba practica	22.12.2026 (marți)	16.00
14.	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba practica	23.12.2026 (miercuri)	16.00
15	Sustinerea interviului	24.12.2026 (joi)	10.00
16	Afisarea rezultatelor interviului	24.12.2026	16.00
17	Depunerea contestațiilor la interviu	28.12.2026	10.00
18	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu	29.12.2026	16.00

19.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	30.12.2026 (miercuri)	14.00

Bibliografia și tematica de concurs sunt Anexa la prezentul anunț precum si atașate la prezentul anunț ,și afișate pe site-ul spitalului www.spitalbuftea.ro și la avizierul unității.

MANAGER
Florentina RUDEANU

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro

SPITALUL O.G. BUFTEA
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

APROB,

AMBULATOR INTEGRAT /COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume salariat:

A. Informații generale privind postul

1. ***Nivelul postului:*** DE EXECUȚIE
2. ***Denumirea postului:*** **Asistent medical generalist PL**
3. ***Gradul profesional/treapta profesională: principal***
4. ***Clasificarea funcției în COR*** - Cod : 222101
5. ***Scopul principal al postului:***

5.1. Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical, aliniate la principiul „ îmbunătățirii continue.

5.2. Respectarea drepturilor pacienților

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. ***Studii de specialitate:*** ABSOLVENT SCOALA POSTLICEALA SANITARA
2. ***Perfecționări (specializări):*** programe de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională precum și a cumulării numărului de credite stabilite de Ordinul Asistenților MedicaliCunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
-cunoașterea si utilizarea de soft-uri pentru scriere și editare, prelucrare de date
3. ***Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:***
4. ***Abilități, calități și aptitudini necesare:***

- spirit de observație;
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- cunoașterea produselor farmaceutice și a legislației specifice;

- abilități de colaborare cu personalul din cabinete/secții/laboratoare/compartimente;
- capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu;
- integritate;
- volum mediu de activități;
- capacitate de adaptare la situații de urgență din ambulatoriu/compartiment S.Z.;
- soluții corecte prezentate la situațiile din secție;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel;
- lucru în echipă;
- complexitate medie a operațiunilor de efectuat;
- efort fizic și intelectual de nivel mediu;
- aptitudini de organizare a activității proprii în funcție de nevoi și a subalternilor la locul de muncă;
- administrarea medicamentelor conform prescripțiilor din foile de observație;
- confidențialitatea actului medical.

5. ***Cerințe specifice***
- diplomă de bacalaureat;
- certificat/adeverință de grad principal (examen pentru obținerea gradului principal);
- certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali;
- aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R., în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 144/2008, actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;
- avizul anual acordat de Ordinul Asistenților Medicali și asigurare de malpraxis;
- asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională, pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- perioada de evaluare a performanțelor: anual;
- condiții de muncă: ture de lucru 1/8 ore.

6. *Competența managerială*

C. *Atribuțiile postului:*
DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (atribuții și responsabilități)

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege;

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

- Să respecte programul de lucru afișat la loc vizibil și comunicat către CAS Ilfov și DSP Ilfov;
- Răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimantelor necesare activității;

- Asigură și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale, participând și executând indicațiile acestuia privind actul medical;
- Se ocupă de activitatea de statistică medicală, care constă în utilizarea unor metode specifice pentru cercetarea dinamică și corelativă, colectarea, prelucrarea și analiza datelor;
- Supraveghează colectarea electronică a setului minim de date la nivel de pacient, conform legislației;
- Întocmește situații specifice și dări de seamă;
- Asigură raportarea lunară, trimestrială, semestrială, anuală și ori de câte ori este necesar;
- Întocmește indicatorii de performanță care reflectă activitatea în ambulatoriu și elaborează rapoarte și informări către conducere pentru control managerial, luarea deciziilor și contractare;
- Monitorizează activitatea de statistică curentă;
- Relaționează punctual cu secțiile și compartimentele spitalului, precum și cu firma care deservește sistemul informatic, formulând solicitări și propuneri privind rapoarte și dări de seamă necesare fluidizării activității;
- Răspunde colectiv de transmiterea la termen legal și la solicitări speciale a rapoartelor și dărilor de seamă către structurile interne și externe: CNAS, CAS Ilfov, DSP Ilfov, Ministerul Sănătății;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la asigurați și reglementările legale în vigoare;
- Semnalează medicului necesitatea examinării de urgență a pacienților, dacă este cazul;
- Primește, păstrează și răspunde de utilizarea corectă a instrumentarului și echipamentelor, asigurând întreținerea mobilierului;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele prescrise;
- Programează pacienții pentru examene de specialitate în cabinetul propriu sau în alte secții/compartimente/laboratoare ale ambulatoriului integrat;
- Completează bilete clinice, paraclinice, concedii medicale și execută indicațiile medicului;
- Efectuează zilnic prevalidarea consultațiilor, în termenul legal de 72 de ore;
- Întocmește documentația de îngrijire pentru fiecare pacient și consemnează în fișa de îngrijire medicamentele administrate;
- Identifică problemele de îngrijire, stabilește priorități, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluând rezultatele pe parcursul spitalizării de zi;
- Completează documentele medicale ale pacientului în limita competențelor: verifică calitatea de asigurat, consemnează datele de contact, alergii, FOSZ, anexe specifice;
- Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate prin ID și parolă personală (plan de îngrijire, proceduri, medicație, analize, preluare/externare pacient, materiale sanitare, validare card, statistică);
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare și termenul de utilizare al sterilelor;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență, în limita competențelor, și anunță medicul;
- Răspunde de utilizarea corectă și întreținerea instrumentarului și aparaturii, asigură sterilizarea acestora;
- Răspunde de curățenia, igienizarea și întreținerea spațiilor repartizate, precum și de inventarul din gestiune;
- Aplică practici de îngrijire pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

- Se informează permanent cu privire la metodele de prevenire a infecțiilor și aplică practicile corespunzătoare pe toată durata internării pacienților;
- Administrează medicația din aparatul de urgență conform prescripției medicului, consemnând în registru și în FOSZ;
- Respectă normele privind securitatea și manipularea stupefiantelor și medicamentelor cu regim special;
- Descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru corectitudinea datelor;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (ex. alimentarea cu apă, instalații sanitare);
- Își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după reorganizarea locului de muncă;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- Se asigură că are la dispoziție materialele consumabile necesare, în cantitate suficientă;
- Depozitează materialele și instrumentarul conform condițiilor specifice fiecărui produs;
- Verifică periodic termenul de valabilitate al medicamentelor, materialelor sanitare și al instrumentelor sterilizate;
- Respectă procedurile privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase conform Ordinului 1226/2012 și protocolului aprobat de Comitetul Director al Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale (Ordinul 1101/2016);
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale;
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile Ordinului M.S. nr. 1761/2021 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- Supraveghează și coordonează activitățile personalului aflat în subordine;
- Participă la instruiri periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- Solicită medicul la consultații, îl asistă cu instrumentele necesare, reorganizează locul de muncă după consultație, pregătește și sterilizează instrumentarul folosit;
- Răspunde de dezinfectarea și sterilizarea din cabinetele de consultații;
- Respectă reglementările privind infecțiile nosocomiale, menține igiena și asepsia mediului de lucru (mese de tratament etc.), sterilitatea instrumentarului și a materialului moale, fiind direct responsabilă de rezultatele probelor recoltate de compartimentul CPIAAM.

b) ***Responsabilități generale:*** **cunoaște și respectă:**

- Respectă prevederile **Regulamentului de Organizare și Funcționare** și ale **Regulamentului Intern**;
- Păstrează confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Cunoaște și respectă normele PSI și de securitate a muncii;

- Cunoaşte circuitele funcţionale din ambulatoriul integrat şi din spital;
- Respectă programul de muncă;
- Respectă programul şi graficul de lucru întocmit şi semnează condica de prezenţă la sosirea şi, respectiv, la plecarea din serviciu;
- Respectă codul de etică şi deontologie profesională;
- Se preocupă de asigurarea continuităţii şi valabilităţii documentului care atestă apartenenţa la o organizaţie profesională şi a asigurării de răspundere civilă profesională;
- Are obligaţia, în cadrul procedurii de triaj epidemiologic al angajaţilor, de a anunţa asistenta şefă înaintea începerii programului de lucru dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanşarea unor epidemii de boli infectocontagioase;
- Anunţă asistenta şefă în cazul în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda, în timp util, compartimentului de resurse umane certificatul medical;
- Are obligaţia păstrării anonimatului şi confidenţialităţii datelor pacientului;
- Are obligaţia cunoaşterii şi respectării tuturor procedurilor şi protocoalelor existente;
- Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior orice sesizare privind abateri sau neconformităţi faţă de activităţile desfăşurate ori faţă de respectarea procedurilor;
- Are obligaţia de a consemna, codifica şi raporta corect şi real serviciile medicale realizate lunar, atât în activitatea cabinetului din ambulatoriul integrat, cât şi în compartimentul de spitalizare de zi;
- Participă la activităţi de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire a bolnavilor, într-un timp alocat de 2 ore/lună sau readaptat în funcţie de necesităţi de către asistenta şefă şi medicul şef de secţie;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
- Respectă drepturile pacientului;
- Respectă programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuşi;
- Are o ţinută vestimentară decentă, în concordanţă cu normele de protecţie a muncii din sistemul sanitar;
- Nu are voie să părăsească incinta spitalului în haine de protecţie;
- Nu părăseşte locul de muncă decât pentru rezolvarea problemelor de serviciu ce nu pot fi soluţionate telefonic şi îşi desemnează înlocuitor;
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului general;
- Poartă ecuson cu numele şi prenumele scrise clar, precum şi cu funcţia;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele medicale ale pacientului, în raportul de serviciu sau în alte documente oficiale;
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- Are obligaţia de a se prezenta anual la medicul de medicina muncii pentru controlul medical periodic;
- Participă şi răspunde de implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (S.C.I.M.);
- Are responsabilităţi privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită şi etică profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor şi a altor documente interne, precum şi a legislaţiei în vigoare.

- să respecte procedurile și politicile interne privind protecția datelor cu caracter personal, implementate la nivelul instituției;
- să prelucreze datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu, și să protejeze confidențialitatea acestora;
- să nu utilizeze datelor cu caracter personal în scopuri personale sau comerciale, precum și să nu divulge datele unor terți fără o autorizare prealabilă, clar definită în cadrul instituției;
- să protejeze datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii;
- să aplice măsurile tehnice și organizatorice stabilite și implementate la nivelul instituției, cum ar fi utilizarea corectă a parolelor, controlul accesului la documente și respectarea regulilor privind stocarea și gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate);
- să informeze imediat superiorul ierarhic și Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) În cazul în care observă o situație de acces neautorizat, pierdere de date sau alt incident de securitate;
- să participe la sesiunile de instruire și informare organizate periodic, pentru a-și consolida cunoștințele privind protecția datelor și pentru a recunoaște riscurile potențiale legate de prelucrarea acestora;
- să păstreze confidențialitatea datelor și după încetarea contractului, pe termen nelimitat.

Nerespectarea acestor obligații poate atrage sancțiuni disciplinare, inclusiv încetarea raportului de muncă, conform prevederilor regulamentului intern și legislației aplicabile.

✓ **ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical

a. Are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale fata de terți

b. Pacientul are dreptul la o informare completa asupra propriilor date medicale. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia

c. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților

a. Are obligația de a păstra față de terți, anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului

b. În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților

c. Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia.

Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal

a. Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului

b. Informează pacienții cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal.

Responsabilități legate de accesul personalului medico-sanitar la informațiile electronice cu privire la pacient

a. Datele personale ale pacienților sunt securizate, accesul la baza de date electronica care le gestionează fiind posibil doar cu parolă

b. În derularea activităților respectă procedurile care reglementează accesul la informațiile electronice cu privire la pacient.

Responsabilități de natura etică și asupra bunurilor de patrimoniu

a. Respectă codul de etică și deontologie al asistentului medical

b. Acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului

c. În nicio situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților

d. Răspunde de gestiunea bunurilor de patrimoniu ale institutului care îi sunt atribuite

e. Răspunde material, potrivit codului muncii și prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate în gestiune și după caz, încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă

f. La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea:

a. Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;

b. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoane din afara unității

c. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții.

- ✓ **RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎMBUNĂTĂȚIRE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII SERVICIILOR**

a. Răspunde de a asigurarea calității serviciilor medicale, prin cunoașterea și implementarea procedurilor operaționale și a protocoalelor și tehnicilor de lucru aprobate, aferente activității desfășurate;

b. Acordă servicii medicale eficiente și eficace, adaptate la nevoile pacientului;

c. Manifestă amabilitate, bunăvoință, atenție pentru pacient, urmărind ca satisfacția acestuia să devină o prioritate; manifestă compasiune și îngrijește fără discriminare;

d. Respectă demnitatea vieții umane;

e. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;

f. Adoptă toate măsurile privind reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;

g. Identifică și raportează evenimentele adverse șefilor ierarhici

h. Contribuie la îmbunătățirea calității activității prestate prin propuneri și acțiuni concret

i. Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției

j. Se implică în evaluarea calității mediului de îngrijire a pacientului și face propuneri privind îmbunătățirile care se pot realiza

k. Raportează activ Evenimentele Asociate Asistenței Medicale

l. Se implică în procesul de pregătire al secției în vederea acreditării

m. Colaborează cu Biroul de Management al Calității în vederea îmbunătățirii performanței medicale

n. Participă activ la realizarea sarcinilor din domeniul managementului calității trasate de medicul șef sau asistentul șef (implementarea de protocoale și proceduri specifice specialității și revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie).

c) RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ + PSI:

1. Aplică și respectă toate instrucțiunile proprii, procedurile și regulamentele interne în materie de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor cu care este instruit.

2. Participă la instructajele periodice pe probleme de securitate și sănătate în muncă semnând fișa de instruire.

3. Respectă cel mai scurt traseu de acasă la și către locul de muncă comunicat în fișa de securitate și sănătate în muncă. Accidentele survenite în afara traseului comunicat și în afara timpului normal de deplasare de la și către locul de muncă nu vor fi considerate accidente de muncă.

4. Face toate examenele medicale programate de conducerea spitalului conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii.

5. Își însușește și respectă procedurile normale, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupațională aplicabile postului.

6. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 319/ 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, art. 22 și 23, având următoarele obligații:

6.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

6.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

6.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

6.4 să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6.5 să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

6.6 să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

6.7 să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

6.8 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

6.9 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

7. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor, art. 22, având obligațiile :

7.1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea spitalului, după caz;

7.2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potr ivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea spitalului, după caz;

7.3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

7.4. 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;

7.5. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea spitalului, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

7.6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui

pericol iminent de incendiu;

7.7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

8. Studiază, își însușește și aplică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de șeful sectorului de activitate, conform art. 33 si 34 din Ordinul MAI 163/2007 - pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

9. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 481/2004- privind protecția civilă, art. 31, având obligațiile:

a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

b) să participe la instruiri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

d) <u>Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale</u>

- *Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea spitalului și în funcție de acestea se face evaluarea performanțelor profesionale.*
- *Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu:*
- *Cunoștințe și experiență profesională,*
- *Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului,*

  Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate,
- *Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină,*
- *Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de*

  consum, Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate,
- *Condiții de muncă,*
- *Modul de comunicare cu pacienții/aparținătorii.*

Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
c) între 3,51 - 4,50 - bine;
d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
Indicatorii de performanță sunt incluși în fișa de evaluare anuală și sunt următorii:

Nr. crt.	Indicator de performanță	Pondere
1.	**Note la evaluarea anuală**	**50%**
2.	**Proactivitate – propuneri de îmbunătățire a activității și creșterea calității serviciilor medicale**	**20%**
3.	**Raportarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale**	**15%**
4.	**Participări la conferințe, cursuri de perfecționare**	**15%**

Nivele de performanță asociate:

100% Excepțional

90-99% Foarte bine

80-89% Bine

70-79% Satisfăcător

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: medicul de cabinet, asistent șef, medicul șef ambulatoriu integrat, medic șef compartiment spitalizare de zi, director medical, manager

- superior pentru: asistent medical debutant, infirmiere și îngrijitoare de curățenie

b) Relații funcționale: - cu personalul sanitar superior, cu personalul mediu sanitar și cu personalul auxiliar și de îngrijire din cadrul ambulatoriului integrat/compartiment spitalizare de zi.

c) Relații de control: controlează activitatea derulată de personalul auxiliar
d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

În caz de absență (concediu, boală etc.), atribuțiile se deleagă unui alt asistent medical desemnat de șeful secției.

4.RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 51 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusive a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

a) avertisment scris

b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sancțiunile disciplinare se aplică se aplică conform art. 247-252 din Codul Muncii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: asistent coordonator ambulatoriu integrat -asistent medical principal PL
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele şi prenumele
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director Medical
3. Semnătura: _____

Data: _____

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

Data .....

Semnatura.....

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL O.G. BUFTEA
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

APROB,

AMBULATOR INTEGRAT /COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume salariat:

A. Informații generale privind postul

1. ***Nivelul postului:*** DE EXECUȚIE
2. ***Denumirea postului:*** **Asistent medical generalist PL**
3. ***Gradul profesional/treapta profesională:***
4. ***Clasificarea funcției în COR*** - Cod :
5. ***Scopul principal al postului:***

5.1. Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical, aliniate la principiul „ îmbunătățirii continue.

5.2. Respectarea drepturilor pacienților

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. ***Studii de specialitate:*** **ABSOLVENT SCOALA POSTLICEALA SANITARA**
2. ***Perfecționări (specializări):*** programe de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională precum și a cumulării numărului de credite stabilite de Ordinul Asistenților MedicaliCunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
-cunoașterea si utilizarea de soft-uri pentru scriere și editare, prelucrare de date
3. ***Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:***
4. ***Abilități, calități și aptitudini necesare:***

- spirit de observație;
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- cunoașterea produselor farmaceutice și a legislației specifice;

- abilități de colaborare cu personalul din cabinete/secții/laboratoare/compartimente;
- capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu;
- integritate;
- volum mediu de activități;
- capacitate de adaptare la situații de urgență din ambulatoriu/compartiment S.Z.;
- soluții corecte prezentate la situațiile din secție;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel;
- lucru în echipă;
- complexitate medie a operațiunilor de efectuat;
- efort fizic și intelectual de nivel mediu;
- aptitudini de organizare a activității proprii în funcție de nevoi și a subalternilor la locul de muncă;
- administrarea medicamentelor conform prescripțiilor din foile de observație;
- confidențialitatea actului medical.

5. ***Cerințe specifice***
- diplomă de bacalaureat;
- certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali;
- aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R., în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 144/2008, actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;
- avizul anual acordat de Ordinul Asistenților Medicali și asigurare de malpraxis;
- asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională, pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- perioada de evaluare a performanțelor: anual;
- condiții de muncă: ture de lucru 1/8 ore.

6. *Competența managerială*

C. *Atribuțiile postului:*
DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (atribuții și responsabilități)

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege;

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

- Să respecte programul de lucru afișat la loc vizibil și comunicat către CAS Ilfov și DSP Ilfov;
- Răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimantelor necesare activității;
- Asigură și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale, participând și executând indicațiile acestuia privind actul medical;

- Se ocupă de activitatea de statistică medicală, care constă în utilizarea unor metode specifice pentru cercetarea dinamică și corelativă, colectarea, prelucrarea și analiza datelor;
- Supraveghează colectarea electronică a setului minim de date la nivel de pacient, conform legislației;
- Întocmește situații specifice și dări de seamă;
- Asigură raportarea lunară, trimestrială, semestrială, anuală și ori de câte ori este necesar;
- Întocmește indicatorii de performanță care reflectă activitatea în ambulatoriu și elaborează rapoarte și informări către conducere pentru control managerial, luarea deciziilor și contractare;
- Monitorizează activitatea de statistică curentă;
- Relaționează punctual cu secțiile și compartimentele spitalului, precum și cu firma care deservește sistemul informatic, formulând solicitări și propuneri privind rapoarte și dări de seamă necesare fluidizării activității;
- Răspunde colectiv de transmiterea la termen legal și la solicitări speciale a rapoartelor și dărilor de seamă către structurile interne și externe: CNAS, CAS Ilfov, DSP Ilfov, Ministerul Sănătății;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la asigurați și reglementările legale în vigoare;
- Semnalează medicului necesitatea examinării de urgență a pacienților, dacă este cazul;
- Primește, păstrează și răspunde de utilizarea corectă a instrumentarului și echipamentelor, asigurând întreținerea mobilierului;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele prescrise;
- Programează pacienții pentru examene de specialitate în cabinetul propriu sau în alte secții/compartimente/laboratoare ale ambulatoriului integrat;
- Completează bilete clinice, paraclinice, concedii medicale și execută indicațiile medicului;
- Efectuează zilnic prevalidarea consultațiilor, în termenul legal de 72 de ore;
- Întocmește documentația de îngrijire pentru fiecare pacient și consemnează în fișa de îngrijire medicamentele administrate;
- Identifică problemele de îngrijire, stabilește priorități, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluând rezultatele pe parcursul spitalizării de zi;
- Completează documentele medicale ale pacientului în limita competențelor: verifică calitatea de asigurat, consemnează datele de contact, alergii, FOSZ, anexe specifice;
- Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate prin ID și parolă personală (plan de îngrijire, proceduri, medicație, analize, preluare/externare pacient, materiale sanitare, validare card, statistică);
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare și termenul de utilizare al sterilelor;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență, în limita competențelor, și anunță medicul;
- Răspunde de utilizarea corectă și întreținerea instrumentarului și aparaturii, asigură sterilizarea acestora;
- Răspunde de curățenia, igienizarea și întreținerea spațiilor repartizate, precum și de inventarul din gestiune;
- Aplică practici de îngrijire pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Se informează permanent cu privire la metodele de prevenire a infecțiilor și aplică practicile corespunzătoare pe toată durata internării pacienților;

- Administrează medicația din aparatul de urgență conform prescripției medicului, consemnând în registru și în FOSZ;
- Respectă normele privind securitatea și manipularea stupefiantelor și medicamentelor cu regim special;
- Descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru corectitudinea datelor;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (ex. alimentarea cu apă, instalații sanitare);
- Își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după reorganizarea locului de muncă;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- Se asigură că are la dispoziție materialele consumabile necesare, în cantitate suficientă;
- Depozitează materialele și instrumentarul conform condițiilor specifice fiecărui produs;
- Verifică periodic termenul de valabilitate al medicamentelor, materialelor sanitare și al instrumentelor sterilizate;
- Respectă procedurile privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase conform Ordinului 1226/2012 și protocolului aprobat de Comitetul Director al Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale (Ordinul 1101/2016);
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale;
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile Ordinului M.S. nr. 1761/2021 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- Supraveghează și coordonează activitățile personalului aflat în subordine;
- Participă la instruiri periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- Solicită medicul la consultații, îl asistă cu instrumentele necesare, reorganizează locul de muncă după consultație, pregătește și sterilizează instrumentarul folosit;
- Răspunde de dezinfectarea și sterilizarea din cabinetele de consultații;
- Respectă reglementările privind infecțiile nosocomiale, menține igiena și asepsia mediului de lucru (mese de tratament etc.), sterilitatea instrumentarului și a materialului moale, fiind direct responsabilă de rezultatele probelor recoltate de compartimentul CPIAAM.

Atribuțiile suplimentare ale asistentului medical din cabinetul de pediatrie

➢ efectuează dezbrăcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație;

➢ explică mamelor sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la alimentație, medicamentație, regim de viață;

➢ face anamneza epidemiologica a copiilor prezentați, examinează starea tegumetelor, a cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii;

➢ semnalează medicului urgența examinării copiilor bolnavi;

➢ ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulatoriu și anunță laboratorul de

epidemiologie sau centrului sanitaro-epidemic cazurile de boli infecţioase.

b) ***Responsabilităţi generale:*** **cunoaşte şi respectă:**

- Respectă prevederile **Regulamentului de Organizare şi Funcţionare** şi ale **Regulamentului Intern**;
- Păstrează confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Cunoaşte şi respectă normele PSI şi de securitate a muncii;
- Cunoaşte circuitele funcţionale din ambulatoriul integrat şi din spital;
- Respectă programul de muncă;
- Respectă programul şi graficul de lucru întocmit şi semnează condica de prezenţă la sosirea şi, respectiv, la plecarea din serviciu;
- Respectă codul de etică şi deontologie profesională;
- Se preocupă de asigurarea continuităţii şi valabilităţii documentului care atestă apartenenţa la o organizaţie profesională şi a asigurării de răspundere civilă profesională;
- Are obligaţia, în cadrul procedurii de triaj epidemiologic al angajaţilor, de a anunţa asistenta şefă înaintea începerii programului de lucru dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanşarea unor epidemii de boli infectocontagioase;
- Anunţă asistenta şefă în cazul în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda, în timp util, compartimentului de resurse umane certificatul medical;
- Are obligaţia păstrării anonimatului şi confidenţialităţii datelor pacientului;
- Are obligaţia cunoaşterii şi respectării tuturor procedurilor şi protocoalelor existente;
- Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior orice sesizare privind abateri sau neconformităţi faţă de activităţile desfăşurate ori faţă de respectarea procedurilor;
- Are obligaţia de a consemna, codifica şi raporta corect şi real serviciile medicale realizate lunar, atât în activitatea cabinetului din ambulatoriul integrat, cât şi în compartimentul de spitalizare de zi;
- Participă la activităţi de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire a bolnavilor, într-un timp alocat de 2 ore/lună sau readaptat în funcţie de necesităţi de către asistenta şefă şi medicul şef de secţie;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
- Respectă drepturile pacientului;
- Respectă programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuşi;
- Are o ţinută vestimentară decentă, în concordanţă cu normele de protecţie a muncii din sistemul sanitar;
- Nu are voie să părăsească incinta spitalului în haine de protecţie;
- Nu părăseşte locul de muncă decât pentru rezolvarea problemelor de serviciu ce nu pot fi soluţionate telefonic şi îşi desemnează înlocuitor;
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului general;
- Poartă ecuson cu numele şi prenumele scrise clar, precum şi cu funcţia;

- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele medicale ale pacientului, în raportul de serviciu sau în alte documente oficiale;
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- Are obligația de a se prezenta anual la medicul de medicina muncii pentru controlul medical periodic;
- Participă și răspunde de implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (S.C.I.M.);
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne, precum și a legislației în vigoare.
- să respecte procedurile și politicile interne privind protecția datelor cu caracter personal, implementate la nivelul instituției;
- să prelucreze datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu, și să protejeze confidențialitatea acestora;
- să nu utilizeze datelor cu caracter personal în scopuri personale sau comerciale, precum și să nu divulge datele unor terți fără o autorizare prealabilă, clar definită în cadrul instituției;
- să protejeze datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii;
- să aplice măsurile tehnice și organizatorice stabilite și implementate la nivelul instituției, cum ar fi utilizarea corectă a parolelor, controlul accesului la documente și respectarea regulilor privind stocarea și gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate);
- să informeze imediat superiorul ierarhic și Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) În cazul în care observă o situație de acces neautorizat, pierdere de date sau alt incident de securitate;
- să participe la sesiunile de instruire și informare organizate periodic, pentru a-și consolida cunoștințele privind protecția datelor și pentru a recunoaște riscurile potențiale legate de prelucrarea acestora;
- să păstreze confidențialitatea datelor și după încetarea contractului, pe termen nelimitat.

Nerespectarea acestor obligații poate atrage sancțiuni disciplinare, inclusiv încetarea raportului de muncă, conform prevederilor regulamentului intern și legislației aplicabile.

✓ **ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical

a. Are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale fata de terți

b. Pacientul are dreptul la o informare completa asupra propriilor date medicale. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia

c. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților

a. Are obligația de a păstra față de terți, anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului

b. În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților

c. Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia.

Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal

a. Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului

b. Informează pacienții cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal.

Responsabilități legate de accesul personalului medico-sanitar la informațiile electronice cu privire la pacient

a. Datele personale ale pacienților sunt securizate, accesul la baza de date electronica care le gestionează fiind posibil doar cu parolă

b. În derularea activităților respectă procedurile care reglementează accesul la informațiile electronice cu privire la pacient.

Responsabilități de natura etică și asupra bunurilor de patrimoniu

a. Respectă codul de etică și deontologie al asistentului medical

b. Acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului

c. În nicio situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților

d. Răspunde de gestiunea bunurilor de patrimoniu ale institutului care îi sunt atribuite

e. Răspunde material, potrivit codului muncii și prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate în gestiune și după caz, încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă

f. La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea:

a. Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;

b. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoane din afara unității

c. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții.

- ✓ **RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎMBUNĂTĂȚIRE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII SERVICIILOR**

a. Răspunde de a asigurarea calității serviciilor medicale, prin cunoașterea și implementarea procedurilor operaționale și a protocoalelor și tehnicilor de lucru aprobate, aferente activității desfășurate;

b. Acordă servicii medicale eficiente și eficace, adaptate la nevoile pacientului;

c. Manifestă amabilitate, bunăvoință, atenție pentru pacient, urmărind ca satisfacția acestuia să devină o prioritate; manifestă compasiune și îngrijește fără discriminare;

d. Respectă demnitatea vieții umane;

e. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;

f. Adoptă toate măsurile privind reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;

g. Identifică și raportează evenimentele adverse șefilor ierarhici

h. Contribuie la îmbunătățirea calității activității prestate prin propuneri și acțiuni concret

i. Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției

j. Se implică în evaluarea calității mediului de îngrijire a pacientului și face propuneri privind îmbunătățirile care se pot realiza

k. Raportează activ Evenimentele Asociate Asistenței Medicale

l. Se implică în procesul de pregătire al secției în vederea acreditării

m. Colaborează cu Biroul de Management al Calității în vederea îmbunătățirii performanței medicale

n. Participă activ la realizarea sarcinilor din domeniul managementului calității trasate de medicul șef sau asistentul șef (implementarea de protocoale și proceduri specifice specialității și revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie).

c) RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ + PSI:

1. Aplică și respectă toate instrucțiunile proprii, procedurile și regulamentele interne în materie de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor cu care este instruit.

2. Participă la instructajele periodice pe probleme de securitate și sănătate în muncă semnând fișa de instruire.

3. Respectă cel mai scurt traseu de acasă la și către locul de muncă comunicat în fișa de securitate și sănătate în muncă. Accidentele survenite în afara traseului comunicat și în afara timpului normal de deplasare de la și către locul de muncă nu vor fi considerate accidente de muncă.

4. Face toate examenele medicale programate de conducerea spitalului conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii.

5. Își însușește și respectă procedurile normale, instrucțiunile specifice sistemului de management al

calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupațională aplicabile postului.

6. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 319/ 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, art. 22 și 23, având următoarele obligații:

6.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

6.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

6.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

6.4 să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6.5 să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

6.6 să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

6.7 să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

6.8 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

6.9 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

7. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor, art. 22, având obligațiile :

7.1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea spitalului, după caz;

7.2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potr ivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea spitalului, după caz;

7.3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

7.4. 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;

7.5. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea spitalului, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

7.6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

7.7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

8. Studiază, își însușește și aplică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de șeful sectorului de activitate, conform art. 33 si 34 din Ordinul MAI 163/2007 - pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

9. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 481/2004- privind protecția civilă, art. 31, având obligațiile:

a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

b) să participe la instruiri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

d) <u>Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale</u>

- *Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea spitalului și în funcție de acestea se face evaluarea performanțelor profesionale.*
- *Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu:*
- *Cunoștințe și experiență profesională,*
- *Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului,*

  Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate,
- *Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină,*
- *Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de*

  consum, Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate,
- *Condiții de muncă,*
- *Modul de comunicare cu pacienții/aparținătorii.*

Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
c) între 3,51 - 4,50 - bine;
d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

INDICATORI DE PERFORMANŢĂ

Indicatorii de performanţă sunt incluşi în fişa de evaluare anuală şi sunt următorii:

Nr. crt.	Indicator de performanţă	Pondere
1.	**Note la evaluarea anuală**	**50%**
2.	**Proactivitate – propuneri de îmbunătăţire a activităţii şi creşterea calităţii serviciilor medicale**	**20%**
3.	**Raportarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale**	**15%**
4.	**Participări la conferinţe, cursuri de perfecţionare**	**15%**

Nivele de performanţă asociate:

100% Excepţional

90-99% Foarte bine

80-89% Bine

70-79% Satisfăcător

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de: medicul de cabinet, asistent şef, medicul şef ambulatoriu integrat, medic şef compartiment spitalizare de zi, director medical, manager

- superior pentru: asistent medical debutant, infirmiere şi îngrijitoare de curăţenie

b) Relaţii funcţionale: - cu personalul sanitar superior, cu personalul mediu sanitar şi cu personalul auxiliar şi de îngrijire din cadrul ambulatoriului integrat/compartiment spitalizare de zi.

c) Relaţii de control: controlează activitatea derulată de personalul auxiliar
d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

În caz de absență (concediu, boală etc.), atribuțiile se deleagă unui alt asistent medical desemnat de șeful secției.

4.RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 51 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusive a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

a) avertisment scris

b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sancțiunile disciplinare se aplică se aplică conform art. 247-252 din Codul Muncii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: asistent coordonator ambulatoriu integrat -asistent medical principal PL
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele şi prenumele
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director Medical
3. Semnătura: _____
   Data: _____

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

Data .....

Semnatura.....

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE ASISTENT MEDICAL GENERALIST
ÎNGRIJIREA OMULUI BOLNAV ŞI A OMULUI SĂNĂTOS

1. Administrarea medicamentelor;
2. Sonde, spălături, clisme;

URGENŢE MEDICO-CHIRURGICALE

1. Insuficienţa respiratorie acută: cauze, simptomatologie, conduită de urgenţă;
2. Bronhopneumopatia obstructivă cronică acutizată (BPOC acutizată): simptome, măsuri de urgenţă;
3. Edemul pulmonar acut (EPA):
   -Factori etiologici principali, manifestări clinice, conduită de urgenţă;
   -Tratamentul E.P.A. în funcţie de etiologie: cardiogen cu T.A. normală sau uşor crescută;
   -Tratamentul E.P.A.lezional (necardiogen);
4. Infarctul miocardic acut (I.M.A.); semne clinice, conduită de urgenţă, îngrijirea în unităţile spitaliceşti;
5. Angorul pectoral: cauze, simptome, atitudinea de urgenţă, tratamentul de durată;
6. Colica biliară: cauze, simptomatologie, conduită de urgenţă;
7. Hemoragiile digestive superioare (H.D.S.)
   -cauze, evaluarea cantităţii de sânge pierdut, simptomatologie, conduită de urgenţă;
8. Insuficienta renală acută:
   -cauze, simptomatologie, conduită de urgenţă, conduită în spital, hemodializa (rinichiul artificial)
   -dializa peritoneală, trecerea treptată la un regim dietetic.
9. Colica renală nefritică: cauze, simptomatologie, conduită de urgenţă, conduită în spital;
10. Retenţia acută de urină: cauze-obstacole mecanice, simptomatologie, conduită de urgenţă;.
11. Stările comatoase: etiologia comelor, clasificarea în 4 grade, diagnosticul diferenţial, măsurile de urgenţă;
12. Accidente vasculare cerebrale (A.V.C.)
   -Cauze, simptomatologie, ischemia cerebrală, hemoragia cerebrală, hemoragia subarahnoidiană
   -Conduita de urgenţă, conduita în spital.
13. Şocul anafilactic: tablou clinic, conduita de urgenţă;
14. Arsurile termice: îngrijirile acordate bolnavilor arşi;
15. Înecul (submersia) ; înecul propriu-zis prin aspiraţie de lichid (inecatul albastru);
   -Înecul fără aspiraţie de lichid (hidrocutare = înecatul alb);
   -Înecul prin traumatisme, primul ajutor la înecaţi;

BOLI INFECŢIOASE ŞI 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 epidemică-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 sânde și componente 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) Ordinul nr. 1.761/2021 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

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

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro

SPITALUL O.G. BUFTEA
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

APROB,
MANAGER

ANATOMIE PATOLOGICA

FIȘA POSTULUI NR

Nume și prenume salariat: Informații generale privind postul

1. ***Nivelul postului:*** DE EXECUȚIE
2. ***Denumirea postului:*** **Asistent medical**
3. **de laborator - anatomie patologica PL**
4. ***Gradul profesional/treapta profesională: principal***
5. ***Clasificarea funcției în COR*** - Cod : 325904
6. ***Scopul principal al postului:***

5.1 Desfășurarea activității tehnice de laborator și prosectură în cadrul Serviciului Anatomie Patologică al Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea, asigurând prelucrarea probelor biologice pentru diagnosticul histopatologic și citologic.

A. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: **Studii de specialitate:** studii postliceale sanitare (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist / laborator anatomie patologică), certificat de grad principal

Perfecționări: Cursuri de educație medicală continuă (EMC) specifice domeniului anatomiei patologice și managementului calității în laborator.

Cunoștințe de operare pe calculator: Nivel mediu. Accesează, introduce și modifică datele cu privire la pacienți și probe în sistemul informatic al spitalului (HIS/LIS), pe bază de user și parolă cu drepturi restricționate de acces. Are rol de execuție asupra datelor introduse la nivel de utilizator.

Limbi străine cunoscute: Nu este cazul.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Adaptabilitate la situații noi și complexe;

Asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;

Rigoare, atenție distributivă și perseverență în execuția tehnicilor de laborator;

Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;

Respect față de lege și loialitate față de instituție;
Discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor medicale.

1. ***Cerințe specifice***

- diplomă de bacalaureat;
- certificat/adeverință de grad principal (examen pentru obținerea gradului principal);
- certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali;
- aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R., în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 144/2008, actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical de laborator anatomie patologica;
- avizul anual acordat de Ordinul Asistenților Medicali și asigurare de malpraxis;
- asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională, pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- perioada de evaluare a performanțelor: anual;
- condiții de muncă: 6 ore/zi, 30 ore/săptămână *(program specific locurilor de muncă cu condiții deosebit de periculoase și vătămătoare*

2. *Competența managerială*

B. ***Atribuțiile postului:***
DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (atribuții și responsabilități)

Atribuțiile Serviciului de anatomie patologică sunt:

efectuarea de autopsii la toate cazurile decedate în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic şi precizării cauzei medicale a morţii, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului;

efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor;

eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces completat şi semnat de medicul anatomo patolog;

eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;

efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;

colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;

comunicarea semestrială adresată conducerii, cuprinzând situaţia cazurilor finalizate, după următorul model: număr cazuri autopsiate, număr cazuri scutite de autopsie, număr cazuri cu diagnostic concordant, număr cazuri cu diagnostic discordant parţial, număr cazuri cu discordanţă majoră între diagnosticul final şi diagnosticul la deces stabilit în secţie;

raportarea statistică anuală adresată conducerii a numărului de proceduri și analize efectuate;

întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de reactivi şi materiale de laborator specifice;

eliberarea pe bază de cerere, conform legislaţiei în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate sau pentru investigaţii suplimentare; primirea, înregistrarea şi prelucrarea pieselor operatorii (extemporaneu şi la parafină), biopsice şi a pieselor de la necropsie, examene citologice;

stabilirea diagnosticului anatompoatolgic pentru probele primite;

prepararea coloranţilor şi a reactivilor;

arhivarea lamelelor şi a blocurilor.

Toate structurile medicale ce recoltează probe în vederea examinării anatomopatologice asigură manipularea, depozitarea şi transportul la serviciul anatomie patologică. Probele sunt însoţite de documentaţia stabilită prin reglementări naţionale şi proceduri/instrucţiuni interne (ex.: bilet de trimitere/însoţire probă). Recepţia probelor se face pe bază predare-primire, acţiune care se documentează, menţionându-se inclusiv integritatea probelor.

Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în serviciile de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate (prelevate, extirpate, evacuate sau altele asemantoare) de la pacienţi în cursul intervenţiilor medicale sau chirurgicale şi a materialului bioptic.

Toate produsele adresate serviciului anatomie patolgică, produsele biologice, citologice, specimene histologice vor fi întotdeauna însoţite de:

- bilet de trimitere care cuprinde toate datele pacientului sau fişa de însoţire a materialul biologic, din care rezultă identificarea tipului de material, prelevatorul, servicul care solictă examinarea, datele de receptie şi prelevare (în exmplu studiul / contractul de colaborare; recomandarea de relectura etc), documente prevăzute în Anexa 3 la Normele metodologice de aplicare ale legii 104/2003;
- acordul pacientului conform Anexei 4 la Normele metodologicede aplicare ale legii 104/2003.

Produsele biologice examinate în compartimentul de histopatologie şi citologie pot avea următoarea proveniență:

- piese operatorii din cadrul spitalului, inclusiv cele pentru examenele extemporanee;
- material bioptic (în exemplu: biopsii de tract digestiv, mamare, prostatice, renale, ganglionare etc) din cadrul spital sau ambulatoriul integrat al spitalului;
- fragmente tisulare recoltate la necropsii;
- material biologic primit în consult histopatologic;
- materiale şi specimen biologice ca urmare a participării la scheme de comparare interlaboratoare;
- materiale biologice adresate de terţi furnizori de servicii sănătate aflaţi în cotract cu spitalul;
- materiale biologice adresate de terţi (pacienţi, instituţii de stat, publice) pe bază de bilet de trimitere sau cerere aprobata de conducere;
- examenele extemporanee.

Atribuţii specifice activităţii de laborator, histotecă şi prosectură

Răspunde de gestiunea şi toate bunurile aflate în administrare, folosinţă sau deţinere (obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale consumabile, reactivi);

Primeşte, verifică conformitatea, înregistrează şi prelucrează piesele operatorii, biopsice şi necroptice provenite din secţiile spitalului

Participă împreună cu medicii anatomopatologi la efectuarea orientării macroscopice a fragmentelor pe piese operatorii, biopsice şi necroptice;

Prelucrează fragmentele tisulare (fixare, deshidratare, clarificare, includere în parafină, secţionare la microtom) până la obţinerea preparatelor histopatologice finale pe lame;

Efectuează coloraţiile de rutină (Hematoxilină-Eozină) şi coloraţii speciale pentru preparatele histopatologice şi citologice indicate de medicii anatomopatologi;

Prelucrează şi colorează preparatele citologice (ex. examene citovaginale Babeş-Papanicolau, lichide de puncţie etc.);

Efectuează examene extemporanee la gheaţă, răspunzând cu promptitudine la solicitările din Blocul Operator în caz de urgenţe medico-chirurgicale;

Supraveghează şi participă la activităţile specifice compartimentului de prosectură (primirea, identificarea, depozitarea şi eliberarea persoanelor decedate, pregătirea instrumentarului şi asistarea medicului la necropsii), conform protocoalelor interne;

Depozitează şi arhivează blocurile de parafină şi lamele în histotecă;

Caută în histotecă blocurile şi lamele solicitate de medici, înregistrează probele eliberate pacienţilor pentru a fi duse în consult extern şi solicită acestora să semneze în registru pentru primirea probelor;

Reintegrează în histotecă blocurile şi lamele returnate de pacienţi;

Înregistrează pacienţii şi rezultatele în sistemul informatic al spitalului;

Urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi de laborator;

Răspunde de buna stare, curăţarea şi utilizarea corectă a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare;

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale (IAAM), colaborând cu Compartimentul C.P.I.A.A.M. al spitalului;

Respectă şi apără drepturile pacientului;

Respectă programul de muncă, ordinea şi disciplina la locul de muncă, folosind integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;

Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului coordonator al serviciului;

Are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă şi de a declara imediat şefului ierarhic orice îmbolnăvire acută;

Semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului de lucru, cu consemnarea orei de începere şi a orei de terminare a programului;

Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic orice neregulă, defecţiune, anomalie sau situaţie de natură a constitui un pericol constatată în timpul activităţii;

Depune anual la Serviciul RUNOS al spitalului: certificatul de membru (vizat pe anul în curs) şi poliţa de asigurare malpraxis (ori de câte ori aceasta se modifică);

Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;

Respectă secretul profesional şi confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă şi de pacienţi, conform normelor GDPR;

Îndeplineşte orice alte sarcini venite pe cale ierarhică şi care se încadrează în prevederile legale.

2. Atribuţii conform Ordinului MS nr. 1226/2012, art. 64 privind gestionarea deşeurilor

a) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale (colectare selectivă pe coduri de culori: deşeuri înţepătoare-tăietoare, infecţioase, anatomo-patologice şi chimice);

b) Aplică metodologia de investigaţie-sondaj şi de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

3. Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă (SSM)

Conform Legii nr. 319/2006 (art. 22–23) și Normelor generale de protecție a muncii:

Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă și verifică starea fizică a aparaturii (procesoare, microtoame, criostat, hote chimice) și curățenia;

Dacă constată defecțiuni la aparatură, oprește echipamentul respectiv, nu lucrează cu el până la remediere și informează imediat conducătorul locului de muncă;

Pregătește locul de muncă, verifică stocul de reactivi și materiale necesare și solicită completarea acestora;

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alte persoane;

Utilizează corect substanțele chimice periculoase (formol, xilen, alcooli, coloranți) conform fișelor cu date de securitate (FDS) și exclusiv sub nișa/hota de absorbție;

Utilizează obligatoriu echipamentul individual de protecție acordat (halat, mănuși rezistente la substanțe chimice, ochelari de protecție, mască cu filtre pentru vapori organici);

Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale aparaturii și instalațiilor;

Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați SSM orice situație de pericol sau deficiență a sistemelor de protecție, precum și orice accident suferit;

Participă la instruirile periodice SSM, efectuează controlul medical periodic și cooperează cu inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

*b) **Responsabilități generale:*** **cunoaște și respectă:**

- Respectă prevederile **Regulamentului de Organizare și Funcționare** și ale **Regulamentului Intern**;
- Păstrează confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Cunoaște și respectă normele PSI și de securitate a muncii;
- Cunoaște circuitele funcționale din ambulatoriul integrat și din spital;
- Respectă programul de muncă;
- Respectă programul și graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la sosirea și, respectiv, la plecarea din serviciu;
- Respectă codul de etică și deontologie profesională;
- Se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă profesională;
- Are obligația, în cadrul procedurii de triaj epidemiologic al angajaților, de a anunța asistenta șefă înaintea începerii programului de lucru dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boli infectocontagioase;
- Anunță asistenta șefă în cazul în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda, în timp util, compartimentului de resurse umane certificatul medical;
- Are obligația păstrării anonimatului și confidențialității datelor pacientului;
- Are obligația cunoașterii și respectării tuturor procedurilor și protocoalelor existente;
- Are obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice sesizare privind abateri sau neconformități față de activitățile desfășurate ori față de respectarea procedurilor;
- Respectă programarea concediului de odihnă;

- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuşi;
- Are o ţinută vestimentară decentă, în concordanţă cu normele de protecţie a muncii din sistemul sanitar;
- Nu are voie să părăsească incinta spitalului în haine de protecţie;
- Nu părăseşte locul de muncă decât pentru rezolvarea problemelor de serviciu ce nu pot fi soluţionate telefonic şi îşi desemnează înlocuitor;
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului general;
- Poartă ecuson cu numele şi prenumele scrise clar, precum şi cu funcţia;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele medicale ale pacientului, în raportul de serviciu sau în alte documente oficiale;
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- Are obligaţia de a se prezenta anual la medicul de medicina muncii pentru controlul medical periodic;
- Participă şi răspunde de implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (S.C.I.M.);
- Are responsabilităţi privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită şi etică profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor şi a altor documente interne, precum şi a legislaţiei în vigoare.
- să respecte procedurile şi politicile interne privind protecţia datelor cu caracter personal, implementate la nivelul instituţiei;
- să prelucreze datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizaţi, în limitele atribuţiilor de serviciu, şi să protejeze confidenţialitatea acestora;
- să nu utilizeze datelor cu caracter personal în scopuri personale sau comerciale, precum şi să nu divulge datele unor terţi fără o autorizare prealabilă, clar definită în cadrul instituţiei;
- să protejeze datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii;
- să aplice măsurile tehnice şi organizatorice stabilite şi implementate la nivelul instituţiei, cum ar fi utilizarea corectă a parolelor, controlul accesului la documente şi respectarea regulilor privind stocarea şi gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate);
- să informeze imediat superiorul ierarhic şi Responsabilul cu Protecţia Datelor (DPO) În cazul în care observă o situaţie de acces neautorizat, pierdere de date sau alt incident de securitate;
- să participe la sesiunile de instruire şi informare organizate periodic, pentru a-şi consolida cunoştinţele privind protecţia datelor şi pentru a recunoaşte riscurile potenţiale legate de prelucrarea acestora;
- să păstreze confidenţialitatea datelor şi după încetarea contractului, pe termen nelimitat.

Nerespectarea acestor obligaţii poate atrage sancţiuni disciplinare, inclusiv încetarea raportului de muncă, conform prevederilor regulamentului intern şi legislaţiei aplicabile.

✓ **ALTE ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI:**

Responsabilităţi cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical

a. Are obligaţia de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidenţialităţii informaţiilor medicale fata de terţi

b. Pacientul are dreptul la o informare completa asupra propriilor date medicale. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia

c. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților

a. Are obligația de a păstra față de terți, anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului

b. În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților

c. Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia.

Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal

a. Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului

Responsabilități legate de accesul personalului medico-sanitar la informațiile electronice cu privire la pacient

a. Datele personale ale pacienților sunt securizate, accesul la baza de date electronica care le gestionează fiind posibil doar cu parolă

b. În derularea activităților respectă procedurile care reglementează accesul la informațiile electronice cu privire la pacient.

Responsabilități de natura etică și asupra bunurilor de patrimoniu

a. Respectă codul de etică și deontologie al asistentului medical

b. În nicio situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților

c. Răspunde de gestiunea bunurilor de patrimoniu ale institutului care îi sunt atribuite

d. Răspunde material, potrivit codului muncii și prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate în gestiune și după caz, încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă

e. La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea:

a. Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;

b. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoane din afara unității

c. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții.

- ✓ **RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎMBUNĂTĂȚIRE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII SERVICIILOR**

a. Răspunde de a asigurarea calității serviciilor medicale, prin cunoașterea și implementarea procedurilor operaționale și a protocoalelor și tehnicilor de lucru aprobate, aferente activității desfășurate;

b. Respectă demnitatea vieții umane;

c. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;

d. Adoptă toate măsurile privind reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;

e. Identifică și raportează evenimentele adverse șefilor ierarhici

f. Contribuie la îmbunătățirea calității activității prestate prin propuneri și acțiuni concret

g. Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției

i. Se implică în procesul de pregătire al secției în vederea acreditării

k. Colaborează cu Biroul de Management al Calității în vederea îmbunătățirii performanței medicale

l. Participă activ la realizarea sarcinilor din domeniul managementului calității trasate de medicul șef sau asistentul șef (implementarea de protocoale și proceduri specifice specialității și revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie).

c) RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ + PSI:

1. Aplică și respectă toate instrucțiunile proprii, procedurile și regulamentele interne în materie de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor cu care este instruit.

2. Participă la instructajele periodice pe probleme de securitate și sănătate în muncă semnând fișa de instruire.

3. Respectă cel mai scurt traseu de acasă la și către locul de muncă comunicat în fișa de securitate și sănătate în muncă. Accidentele survenite în afara traseului comunicat și în afara timpului normal de deplasare de la și către locul de muncă nu vor fi considerate accidente de muncă.

4. Face toate examenele medicale programate de conducerea spitalului conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii.

5. Își însușește și respectă procedurile normale, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupațională aplicabile postului.

6. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 319/ 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, art. 22 și 23, având următoarele obligații:

6.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

6.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

6.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

6.4 să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6.5 să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

6.6 să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

6.7 să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

6.8 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

6.9 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

7. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor, art. 22, având obligațiile :

7.1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea spitalului, după caz;

7.2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potr ivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea spitalului, după caz;

7.3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

7.4. 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;

7.5. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea spitalului, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

7.6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

7.7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

8. Studiază, își însușește și aplică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de șeful sectorului de activitate, conform art. 33 si 34 din Ordinul MAI 163/2007 - pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

9. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 481/2004- privind protecția civilă, art. 31, având obligațiile:

a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

b) să participe la instruiri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

d) <u>Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale</u>

- *Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea spitalului și în funcție de acestea se face evaluarea performanțelor profesionale.*
- *Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu:*
- *Cunoștințe și experiență profesională,*
- *Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului,*

  Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate,
- *Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină,*
- *Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de*

  consum, Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate,
- *Condiții de muncă,*
- *Modul de comunicare cu pacienții/aparținătorii.*

Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Semnificația notelor este

următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
c) între 3,51 - 4,50 - bine;
d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Indicatorii de performanță sunt incluși în fișa de evaluare anuală și sunt următorii:

Nr. crt.	Indicator de performanță	Pondere
1.	**Note la evaluarea anuală**	**50%**
2.	**Proactivitate – propuneri de îmbunătățire a activității și creșterea calității serviciilor medicale**	**20%**
3.	**Raportarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale**	**15%**
4.	**Participări la conferințe, cursuri de perfecționare**	**15%**

Nivele de performanță asociate:

100% Excepțional

90-99% Foarte bine

80-89% Bine

70-79% Satisfăcător

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: medicul șef/coordonator, director medical, manager

- superior pentru: asistent medicalde laborator debutant, asistent medicalde laborator, infirmiere și îngrijitoare de curățenie

b) Relații funcționale: - cu personalul sanitar superior, cu personalul mediu sanitar și cu personalul auxiliar și de îngrijire

c) Relații de control: controlează activitatea derulată de personalul auxiliar

d) Relații de reprezentare: -

2. *Sfera relațională externă:*

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. ***Delegarea de atribuții și competență:***

În caz de absență (concediu, boală etc.), atribuțiile se deleagă unui alt asistent medical de laborator desemnat de medicul sef/coordonator.

4.RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 51 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusive a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

a) avertisment scris

b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sancțiunile disciplinare se aplică se aplică conform art. 247-252 din Codul Muncii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

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

Data .....

Semnatura.....

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro

SPITALUL O.G. BUFTEA
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL DE LABORATOR SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

1. F.Halalau, C.Ardeleanu, M. Ceausu: Curs de anatomie patologica- Ed. Cartea Universitara 2004
2. L.Mogoanta, C.F.Popescu, C.V.Georgescu, V.Cominescu, D.Pirici: Ghid de tehnici de histologie, citologie, imunohistochimie – Ed.Medicala Universitara Craiova 2004
3. C.Ardeleanu,V.Comanescu,B.Zaharia: Imunohistochimie – Principii generale si aplicatii in diagnosticul histopatologic – Ed. Sitech, 1999
4. M.Costache, G. Becheanu: Indrumar de lucrari practice de morfopatologie (parte generala) - Ed. Universitara "Carol Davila", 2007

TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL DE LABORATOR SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

1. Principii de tehnica histopatologica;
2. Tehnica examenului extemporaneu;
3. Tehnica coloratiei uzuale hematoxilina – eozina;
4. Tehnica coloratiei Babes Papanicolau;
5. Sectionarea blocurilor de parafina la microtom;
6. Fixarea pieselor operatorii (principii, metode, tipuri de fixatori);
7. Gestionarea deseurilor periculoase in laboratorul de anatomie patologica;
8. Protectia personalului din laboratorul de anatomie patologica impotriva substantelor periculoase;
9. Circuitul administrativ in caz de deces;
10. Principii generale de imunohistochimie;
11. Coloratie Gomori ptr fibre reticulina;
12. Primire si inregistrarea produselor biologice in laborator si eliberarea rezultatelor.