Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 –
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Nr..9962../...13.12..2021

A N U N T

In conformitate cu

- prevederile Legii 55/2020 privind instituirea starii de alerta pe teritoriul Romaniei
- OMS nr.905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din unitatile sanitare publice, pe perioada starii de alerta

Spitalul de Recuperare Cardiovasculara "Dr.Benedek Geza"Covasna primeste dosare, pentru a angaja, **fara concurs**, pe durata determinata ,ce nu poate depasi 30 de zile de la data incetarii starii de alerta, personal contractual, dupa cum urmeaza:

1 ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL PL specialitatea LABORATOR
La Laboratorul de analize medical str.Mihai Eminescu
Conditii specifice postului:

- diplomă de şcoală sanitară postliceală sau echivalentă
- sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G.Rnr.797/1997
- 5 ani vechime in specialitate
- Examen de grad principal

Poate depune dosar pentru ocuparea postului, persoana care indeplineste urmatoarele conditii:
a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Actele necesare in vederea ocuparii, fara concurs, a postului de

ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL PL specialitatea LABORATOR

1. cererea, în care se menţionează postul pentru care doreşte să concureze, însoţită de declaraţia privind consimţământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare - **anexele nr. 1, 2 şi 4 .**
2. copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie, după caz;

3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului.
4. copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverinţe care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează - **anexa nr. 3** ;
6. adeverinţa medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic şi neuropsihic pentru exercitarea activităţii pentru postul pentru care candidează (se acceptă şi documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
7. curriculum vitae, model comun european;
8. declaraţie pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică (funcţie publică) - **anexa nr. 5**

Dosarele de inscriere se depun pe adresa de e-mail personal@cardiologie-covasna.ro, pana la data de **15.12.2021 ora 16,00**

In situatia in care se depun mai multe dosare , iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza **proba de interviu**.

Rezultatul selectiei de dosare , va fi publicat in data de **16.12.2021**, pe pagina de internet a institutiei, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor,.

In cazul in care , in urma selectiei de dosare, ramane un singur candidat, acesta va fi declarat ADMIS, fara a mai fi organizata proba de interviu.

Manager
Jr.Sporea Monica

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII * INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE DR. BENEDEK GEZA * COVASNA

Anexa 1 la Metodologie

MODEL-CERERE
(pentru funcţiile publice)

Autoritatea/Instituţia publică .....

Funcţia publică solicitată Date personale		
Numele:	Prenumele:	
Adresa:	Nr. de telefon:	
Data naşterii:	Locul naşterii:	
Starea civilă:	Copii:	
Stagiul militar:		
Studii generale şi de specialitate: **Studii medii liceale sau postliceale**:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută
Alte tipuri de studii:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută
Limbi străine (slab, bine, foarte bine)*):		
Scris	Citit	Vorbit
*) Se va menţiona şi limba maternă, acolo unde este cazul.		
Cunoştinţe operare calculator:		
Cariera profesională:		
Perioada ..... Instituţia/Firma ..... Funcţia deţinută..... Principalele responsabilităţi.....		
Detalii despre ultimul loc de muncă (Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.):		
Persoane de contact pentru recomandări:		
Nume şi prenume ..... Instituţia ..... Funcţia ..... Nr. de telefon		

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate, ca indeplinesc conditiile prevazute la art.445 alin.(1) din OUG. nr.57/2019 provind Codul administrativ,cu modificarile su completarile ulterioare şi nu mă aflu în una dintre situaţiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcţionarii publici

.Data .....Semnătura .....

Anexa nr.2 la metodologie

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a), ...,
cu domiciliul în localitatea ....., str. ..... nr. ...., ap. ...., județul .....,
telefon .....,, mobil ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ....., eliberat de ..... la data de ....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de
.....
din cadrul Compartimentului .....

Dosarul de înscriere le selecție conține următoarele documente:
.....

.....

.....

.....

.....

Data ..... Semnătura .....

Anexa 3 la metodologie

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Subsemnatul(a), ..., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data ..... Semnătura .....*)

Anexa nr.4 la metodologie

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), ..., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/45/CE(Regulamentul general privind protectia datelor) si îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

♦ DA, sunt de acord.

♦NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa ..... .

Data ..... Semnătura .....

Anexa nr.5 la metodologie

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata ..... (numele şi toate prenumele din actul de identitate, precum şi eventualele nume anterioare), cetăţean român, fiul/fiica lui ..... (numele şi prenumele tatălui) şi al/a ..... (numele şi prenumele mamei), născut/născută la ..... (ziua, luna, anul) în ..... (locul naşterii: localitatea/judeţul), domiciliat/domiciliată în ..... (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu ..... (felul, seria şi numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, după luarea la cunoştinţă a conţinutului Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările şi completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a)-c) din ordonanţa de urgenţă anterior menţionată.

.....
(data)
.....
(semnătura)

Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 –
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

APROB,
MANAGER

FIŞA DE POST
ASISTENT MEDICAL
- Laborator analize medicale –

Numele ocupantului postului:

1. Denumirea compartimentului:	LABORATOR ANALIZE MEDICAL
2. Denumirea postului:	Asistent Medical de Laborator
3. Cod C.O.R. (clasificarea ocupaţiilor din România):	226920
4. Gradul profesional al ocupantului postului:	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAl
5. Nivelul postului:	execuţie

DESCRIEREA POSTULUI

Pregătirea profesională impusă postului (studii): postliceale cu atestat de libera practică; Examen de grad principal

Experienţă necesară executării operaţiunilor specifice postului:

Experienţă:, **5 ani vechime in specialitate**
Atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu pacienţii şi colegii;
Excelente abilităţi de comunicare şi de relaţionare interpersonală;
Solicitudine, interes profesional, integritate.

Dificultatea operaţiunilor specifice postului: mic

Se subordonează: Medic şef laborator, Chimist, Biolog, Biochimist, Asistent şef laborator

Sfera de relaţii funcţionale:
a.) Intern: personalul medical din cadrul unităţii
b.) Extern: O.A.M.G.M.A.M.R.

Drept de semnătură:
a.) Intern: NU
b.) Extern: NU

Autoritate şi libertate organizatorică: În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat, conform cerinţelor postului.

Condiţii de muncă: condiţii periculoase

CRITERII DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Spitalului de Recuperare Cardiovasculara „Dr.Benedek Geza"Covasna

Denumire criteriu de evaluare a performanţelor profesionale individuale		Pentru funcţii de execuţie	Suplimentar pentru funcţii de conducere
1		*2*	*3*
Abilităţile profesionale	Calitatea, punctualitatea şi operativitatea execuţiei sarcinilor de serviciu	X	
	Luarea de decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea		X
	Organizarea şi coordonarea activităţii compartimentului		X
	Crearea în compartimentul condus a unui climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte compartimente		X
	Se informează despre schimbările legislative şi se preocupă de reîmprospătarea permanentă a cunoştinţelor şi însuşirea de noi abilităţi	X	
	Cunoaşterea procedurilor conform cărora se execută diferite activităţi şi aplicarea acestora	X	
	Cunoaşterea în detaliu a scopului, obiectivelor şi a activităţii compartimentului condus		X
	Disponibilitatea de a-şi asuma sarcini şi responsabilităţi suplimentare	X	
	Monitorizează cu grijă acurateţea şi calitatea metodelor de lucru şi rezultatelor activităţii sale	X	
	Acţionează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului şi parametrilor de calitate	X	
	Rezolvă problemele înainte ca acestea să genereze nemulţumiri, tensiuni sau complicaţii	X	
	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi materialelor cu încadrarea în normativele de consum	X	
	Spirit de iniţiativă, disciplinat şi responsabil în exercitarea atribuţiilor	X	
Orientare către pacient	Monitorizează performanţa raportat la nevoile pacienţilor, folosind posibilităţile existente		X
	Solicită feedback de la pacienţi şi aparţinători pentru a identifica oportunităţile de îmbunătăţire a serviciilor şi face propuneri în acest sens	X	
	Identifică şi anticipează cerinţele, aşteptările şi nevoile reale ale pacienţilor legate de evoluţia bolii	X	
	Are o atitudine mereu decentă, agreabilă şi politicoasă, gata să satisfacă aşteptările pacienţilor	X	
	Pune accent pe obţinerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv şi direct asupra performanţei spitalului/actului medical şi de îngrijire		X
	Răspunde la nevoile individuale ale pacienţilor, legate de actul medical	X	
Abilităţile personale	Orientat către performanţă şi preocupat de permanenta îmbunătăţire a aptitudinilor personale şi ale membrilor echipei	X	
	Capacitate de a lucra bine în condiţii de încordare psihică şi toleranţă la stres	X	
	Capacitate de coordonare, organizare si control al echipei din subordine		X
	Acţionează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente	X	
Alte	Acţionează permanent în spiritul îmbunătăţirii imaginii spitalului şi	X	

	încurajează acest lucru prin exemplul personal		
	Face propuneri pentru a creşte gradul de operativitate al activităţii	X	
	Face propuneri pentru a creşte gradul de satisfacţie al pacienţilor	X	
	Face propuneri pentru a creşte gradul de satisfacţie al salariaţilor din cadrul compartimentului		X
	Identifică oportunităţile pentru a creşte eficienţa si simplitatea in activitatea echipei coordonate		X
	Identifică oportunităţile pentru a creşte eficienţa si simplitatea	X	
	Bun comunicator (capacitatea de a asculta şi a transmite mesaje cu acurateţe)	X	
Spirit de echipă şi comunicare	Capacitatea de a lua decizii de a motiva şi inspira colegii pentru ridicarea nivelului activităţii	X	
	Ascultă cu atenţie şi/sau dezvoltă opiniile, ideile sau problemele lor şi le ascultă comentariile în timpul discuţiilor	X	
	Îşi inspiră colegii şi îi motivează pentru ridicarea nivelului prestaţiei	X	
	Îşi împărtăşeşte experienţa şi cunoştinţele altor angajaţi	X	
	Menţine relaţii pozitive chiar şi în situaţii dificile sau tensionate	X	
	Respectă disciplina muncii, regulamentul intern şi cere respectarea acestuia	X	
Integritate şi încredere	Îşi discută direct şi deschis părerile profesionale cu colegii şi/sau şefii ierarhici	X	
	Comunică întotdeauna folosind un limbaj decent şi respectuos	X	
	Loial, perseverent şi total implicat în activităţile desfăşurate de echipa din care face parte şi/sau coordonată	X	
	Îndeplinirea atribuţiilor cu corectitudine şi asumarea responsabilităţii pentru rezultatele acţiunilor proprii si ale echipei coordonate	X	
	Adoptă o atitudine gata să satisfacă aşteptările şi atribuţiile postului	X	
	În mod constant se comportă cu ceilalţi într-un mod care îi acceptă şi îi respectă indiferent de cultura şi mediul lor de proveniență	X	
	Toleranță față de solicitările/necesitățile pacienților	X	

Notarea argumentată a criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Pentru a obţine nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.

Pentru funcţiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obţinute la criteriile de evaluare prevăzute la coloana 2 si 3 din tabelul de mai sus.

Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

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

Calificativ	Pentru funcții de execuție			Pentru funcții de conducere		
	Punctaj	Notă finală		Punctaj	Notă finală	
		maxim	minim		maxim	minim
foarte bine	170 - 151	5,00	4,42	215 - 196	5,00	4,54
bine	150 - 131	4,41	3,83	195 - 176	4,53	4,08
satisfăcător	130 - 101	3,82	2,95	175 - 156	4,07	3,61
nesatisfăcător	100 - 34	2,94	1,00	155 - 43	3,60	1,00

SCOPUL POSTULUI

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor şi tehnicilor de recoltare şi prelucrare a probelor biologice necesare investigaţiilor de laborator a pacienţilor, dispuse de medic, biolog, chimist, biochimist şi asistentă şefă.

ATRIBUŢII

Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

- Efectueaza analize de biochimie, hematologie, coagulare,imunologie,urina,coloratii
- Efectueaza mentenanta echipamnetelor cu care lucreaza
- Efectueaza controlul intern de calitate al analizelor effectuate
- pregăteşte fizic şi psihic pacientul în vederea recoltării, după caz .
- pregăteşte materialele necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- Primeste,receptioneaza,inregistreaza si eticheteaza probele
- Identifica probele neconforme la punctul de receptie si informeaza responsabilul de analiza
- efectuează sterilizarea materialelor necesare investigaţiilor de laborator, după caz .
- recoltează produse biologice
- prepara şi pregăteşte coloranţi ,medii de cultură şi anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- prepară soluţii dezinfectante.
- Depoziteaza probele biologice in conditii corespunzatoare pana la urmatoarea analiza sau le preda urmatorului executant
- Pregateste probele de lucru:centrifugheaza/pipeteaza si repartizeaza probele biologice pe sectoarele de lucru
- Raspunde de realizarea corecta a analizelor,inregistrarea si redactarea corecta a rezultatelor,precum si comunicarea acestora
- pregăteşte toate probele biologice trimise pentru analize, atât pentru aparate automate cât şi pentru prelucrare manuală (centrifugare,colorare, etc.)
- efectuează analizele medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, parazitologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examene profilactice conform pregătirii profesionale.
- respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă (accidente produse în timpul recoltării).
- întocmeşte documente (buletine de analiză ,înregistrarea rezultatelor de laborator, etc).
- înregistrează datele de laborator pe calculator după caz, şi răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- întocmeşte şi comunică datele statistice din laborator.
- asigură păstrarea, utilizarea, igiena şi dezinfecţia instrumentarului şi a aparaturii din dotare.
- informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor şi a aparaturii din dotarea laboratorului.
- supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei laboratorului
- respectă modul de gestionare/manipulare a documentelor medicale cu regim special
- asigură asistenţă medicală şi de urgenţă în caz de nevoie
- pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării, după caz .
- respectă şi implementează protocoalele de îngrijire şi igienă
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale

- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare şi cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situaţii obiective apărute ulterior aprobării
- respectă normele de protecţie a muncii, P.S.I., S.S.M., R.O.I., R.O.F
- respectă protocolul privind utilizarea aparaturii din dotarea laboratorului.
- menţine igiena conform politicilor spitalului şi legislaţiei specifice
- respectă protocoalele privind protecţia mediului intraspitalicesc
- declară şi consemnează autoinoculările accidentale (înţepare, tăiere cu material sanitar folosit)
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, si ecuson de identificare
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă
- efectuează controlul medical periodic conform legislaţiei în vigoare şi programării secţiei
- respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională al asistentului medical
- respectă şi apără drepturile pacienţilor conform prevederilor legale în vigoare
- informează pacientul despre tehnicile de recoltare pe care le efectuează şi obţine consimţământul acestuia după caz
- respectă confidenţialitatea şi anonimatul pacientului
- are obligaţia de a deţine permanent certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.valabil, act pe bază căruia îşi desfăşoară activitatea
- are obligaţia să deţină poliţă de asigurare malpraxis şi să o reînnoiască ori de câte ori este nevoie, astfel încât să aibe valabilitate pe un an calendaristic
- are obligaţia profesională de a se perfecţiona prin programe stabilite în planul de formare profesională la nivelul unităţii
- participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali după caz
- desfăşoară programe de educaţie sanitară şi de specialitate cu pacienţii şi aparţinătorii acestora
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciţiu
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanţe halucinogene, precum şi prezenţa la locul de muncă în stare de ebrietate
- respectă procedurile şi cerinţele standardului de calitate ISO 9001:2008, ISO 14001, OHSAS 18001;
- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic sub rezerva legalităţii lor.

ATRIBUŢII PRIVIND NORMELE DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI CONTROL AL INFECŢIILOR NOSOCOMIALE ÎN UNITATE

- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea metodelor adecvate.
- Menţine igiena conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate în laborator.
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării.
- Identifică infecţiile nosocomiale.
- Investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul laborator.
- Participă la investigarea epidemiilor.
- Declară şi consemnează autoinoculările accidentale (înţepare, tăiere cu material sanitar folosit).

ATRIBUŢII PRIVIND GESTIUNEA DATELOR PACIENTULUI

- Se asigură de completarea corectă şi completă a datelor pacientului în vederea gestionării adecvate a acestora.
- Se preocupă de păstrarea în condiţii bune a registrului de date al pacientilor pe toată perioada cât acesta este stocat la laborator conform prevederilor legale.
- Asigură predarea registrului de probe biologice spre arhivare în condiţii de siguranţă a datelor înscrise în acesta
- Se asigură de arhivarea la termenele stabilite de lege a registrului din laborator.

ATRIBUŢII PRIVIND PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL

- Asistentul medical este obligat să păstreze secretul de serviciu şi pe cel profesional.
- Nu este abilitat să dea relaţii despre starea pacienţilor, investigatiile efectuate, sau alte detalii legate de pacienţii internaţi.
- Răspunde de asigurarea confidenţialităţii datelor, anonimatul pacientului şi a respectării tratamentelor prescrise de medic.
- Instruieşte personalul din subordine cu privire la respectarea secretului profesional şi se asigură de respectarea acestuia.
- Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior, orice situaţie cu privire la nerespectarea păstrării secretului profesional şi de serviciu, indiferent de cine sunt încălcate aceste prevederi.

OBLIGAŢII PRIVIND ÎNGRIJIREA PACIENTULUI

- Execută corect şi la timp toate tehnicile indicate de către medic în vederea prelucrării probelor biologice
- Se preocupă de asigurarea unui microclimat corespunzător pentru recoltarea şi prelucrarea probelor biologice

ATRIBUŢII PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE

- Aplică prevederile stipulate de codul de procedură al spitalului privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
- Separă la locul de producere deşeurile periculoase de cele nepericuloase.
- Participă la educarea şi formarea profesională continuă în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Sesizează orice neregulă asistentului şef, Medicului epidemiolog, Directorului de Îngrijiri.
- Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere.

ALTE SARCINI

a) În domeniul managementului integrat (Sistemul de management al calităţii, în conformitate cu standardul ISO 9001, sistemului de management al mediului, în conformitate cu standardul ISO 14001 şi sistemului de management al sănătăţii şi securităţii ocupaţionale, în conformitate cu standardul OHSAS 18001):- titularul de post este obligat să:

- participă la implementarea şi respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate;
- aplică protocoalele/procesele ISO stabilite de RMC;
- comunică în scris şefului ierarhic şi/sau RMC-lui, orice activitate/acţiune neconformă, constatată vis-a vis de cele prevăzute în standarde/protocoale;
- face propuneri în scris şefului ierarhic şi/sau RMC-lui, pentru acţiuni corective în vederea înlăturării neconformităţilor;
- participă la programe de instruire;
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere.

b) În domeniul S.S.M.: - titularul de post este obligat:

- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să participe la instructaje conform legislaţiei în vigoare;
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii,
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice şi/sau stupefiante la locul de muncă;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să aloce din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SSM.

c) În domeniul SU: - titularul de post este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;

- să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină asupra instalaţiilor electrice;
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
- să aloce din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SU;
- să participe la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, să cunoască şi să aplice întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare;
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
- să respecte instrucţiunile de lucru privind utilizarea substanţelor şi materialelor periculoase, precum şi a aparatelor şi echipamentelor aferente procesului muncii;
- la începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;
- atunci când constată, salariaţii trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu
- să aplice normele din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a prevenirii incendiilor
- să respecte dispoziţiile conducerii referitoare la S.U.

RESPONSABILITĂŢI ALE POSTULUI

- Răspunde de aplicarea tehnicilor aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării.
- Răspunde de respectarea şi controlul aplicării normelor de prevenire şi control a infecţiilor nosocomiale.
- Este responsabil de pregătirea profesională privind respectarea normelor de prevenire şi control a infecţiilor nosocomiale.
- Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către personalul auxiliar
- Răspunde de declararea şi consemnarea autoinoculărilor accidentale (înţepare, tăiere cu material sanitar folosit).
- Răspunde de păstrarea secretului profesional şi de respectarea confidenţialităţii datelor la care are acces prin natura profesiei.
- Răspunde de utilizarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea laboratorului.
- Răspunde pentru ordinea şi curăţenia din laborator.
- Răspunde de menţinerea igienei conform politicilor spitalului.
- Răspunde pentru respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate ISO 9001:2008, ISO 14001, OHSAS 18001;

- Răspunde de consecinţele create datorită nerespectării drepturilor pacientului potrivit Legii.

SANCŢIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIŞEI POSTULUI SAU A ANEXELOR

- Sancţiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fişa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul de Ordine Interioară (ROI).

TERMENI FOLOSIŢI

- "ROI" – Regulament de Ordine Interioară
- "R.I. " – Regulament de igienă
- "R.A." – Regulament de acces
-"Criterii de performanţă" - conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 1229 din 01 august 2011
-"S.S.M." – Securitate şi sănătate în muncă
-"P.S.I." – Prevenirea şi stingerea incendiilor
-"C.O.R." – Clasificarea ocupaţiilor din România
-"S.U." – Situaţii de urgenţă
-"I.S.O." – International Organization for Standardization (ISO 9001-Sistemul de management al calităţii, ISO 14001 - sistemului de management al mediului, OHSAS 18001 - sistemului de management al sănătăţii şi securităţii ocupaţionale)
-"ISO 9001:2008"- are în vedere o abordare bazată pe managementul proceselor organizaţiei şi, de aici, o structură mult mai logică, orientarea către client şi evaluarea satisfacţiei acestuia, precum şi angajamentul top managementului pentru o îmbunătăţire continuă
-"C.I.M." – Contract individual de muncă
-"S.M.C." – Sistemul managementului de calitate
-"R.M.C." – Reprezentantul managementului de calitate

AVIZAT
ŞEF LABORATOR

(Numele, prenumele şi semnătura)

Data .....
semnatura

.....
Intocmit

Director Ingrijiri Medicale