

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, Bucuresti
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgene - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

SPITALUL CLINIC DE COPII
"DR. VICTOR GOMOIU"
Nr. Intraire 12563
Iesire 30 06 2020
DATA

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu" organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții contractuale vacante:

- 1 post de asistent medical generalist principal (PL) - Camera de gardă.

Condiții specifice de participare la concurs pentru posturile de asistent medical generalist principal (PL):

- Nivel studii: - Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- Diplomă de bacalaureat;
- Adeverință grad principal;
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R., însoțit de avizul de exercitare a profesiei, în termen;
- Adeverință de înscriere la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R., conform Hotărârii nr. 35/2015 a O.A.M.G.M.A.M.R.;
- Poliță asigurare malpraxis în termen;
- Minim 5 ani vechime în specialitate;
- Taxă de înscriere la concurs de 50 de lei.

Condițiile necesare ocupării posturilor vacante sau temporar vacante scoase la concurs, conform art. 3 din Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română. scris si vorbit:

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, București
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- (candidatul/candidata) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

ACTELE SOLICITATE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE PENTRU CONCURS:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (se ridică de la Serv. RUNOS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie certificat de naștere;
- d) copie certificat de căsătorie (după caz);
- e) copie diplomă de bacalaureat;
- f) copie diplomă studii postliceale;
- g) adeverință de grad principal;
- h) copie certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.;
- i) copie aviz de liberă practică în termen de valabilitate;
- j) copie asigurare de malpraxis în termen de valabilitate;
- k) adeverință de înscriere la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R. conform Hotărârii nr. 35/2015 a O.A.M.G.M.A.M.R.;
- l) copie adeverință care să ateste vechimea în specialitate;
- m) **certificat de integritate comportamentală**;
- n) **cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- o) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- p) curriculum vitae;
- q) chitanța pentru taxa de înscriere la concurs;
- r) un dosar de plastic.

Taxa de înscriere la concurs, de 50 de lei, se achită la depunerea dosarului de concurs și se va restitui, doar în următoarele situații:

1. *Candidaților care se retrag din concurs, prin informare scrisă, înaintea*

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, București
 Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
 Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
 NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
 Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

2. În situația anulării concursului conform prevederilor cuprinse în HG nr. 286/2011.

În cazul nepromovării concursului se vor elibera pe baza unei cereri adresate conducerii spitalului, **numai documentele depuse în original.**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. n), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, **cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

Actele solicitate în copie vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- proba scrisă;
- proba interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă/probă numai candidații declarați admiși la etapa/proba anterioară. Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidații admiși, la finalul concursului.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

01 - 14.07.2022 11:00 - 13:00		Perioada de depunere dosare de concurs
15.07.2022		Selecția dosarelor
18.07.2022	ora:15:00	Termen afișare rezultate selecție dosare
19.07.2022	ora:15:00	Termen depunere contestații selecție dosare
21.07.2022	ora:15:00	Termen afișare rezultate contestații selecție dosare
22.07.2022	ora:10:00	Proba scrisă (sinteză/grilă)
25.07.2022	ora:15:00	Termen afișare rezultate proba scrisă
26.07.2022	ora:15:00	Termen depunere contestații proba scrisă
27.07.2022	ora:15:00	Termen afișare rezultate contestații proba scrisă
28.07.2022	ora:10:00	Proba interviu
29.07.2022	ora:15:00	Termen afișare rezultate proba interviu
01.08.2022	ora:15:00	Termen depunere contestații proba interviu
02.08.2022	ora:15:00	Termen afișare rezultate contestații proba interviu
02.08.2022	ora:15:00	Afișare rezultate finale concurs

Toate comunicările se vor face pe site-ul spitalului.

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul R.U.N.O.S., în perioada și intervalul

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, Bucuresti
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgene - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

Informații suplimentare privind înscrierea și participarea candidaților la concurs se pot obține la tel.: 0314136700 / int. 953.

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, București
Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgente - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI/POSTURILOR DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST

I. "PEDIATRIE SI PUERICULTURA", EDITIA A 2 A - 2013, EDITURA MEDICALA; CRIN MARCEAN, VLADIMIR – MANTA MIHAILESCU

SECTIUNEA A – II-A: PATOLOGIE PEDIATRICA – BOLI ALE COPILULUI LA DIFERITE VARSTE

- 21. Durerea la copil si combaterea ei (pg. 211-216)
- 27. Boli de nas, gat si urechi (pg. 252-259)
- 28. Bolile aparatului respirator (pg. 261-283)
- 49. Intoxicatiile acute la copii (pg. 568-590)
- 51. Tehnici de reanimare cardio-respiratorie in pediatrie (pg. 598)

II. "URGENTE IN PEDIATRIE – GHID PENTRU MOASE SI ASISTENTI MEDICALI" - 2006, EDITURA RCR PRINT BUCURESTI; PROF. DR. CRIN MARCEAN, DR. TERENCEU-TIBERIU VLAD

CAP. II - SECTIUNEA 1 – TEHNICI, METODE, PROCEDURI IN ASISTENTA RESPIRATORIE (pg. 83 – 125)

CAP. II - SECTIUNEA 2 – TEHNICI, METODE, PROCEDURI PENTRU SUSTINEREA FUNCTIONALITATII CARDIO-CIRCULATORIE

(pg. 129 – 142)

CAP. IV - SECTIUNEA 2-- URGENTE ALE APARATULUI CARDIO-VASCULAR

- 6. Socul la copil (insuficienta cardio-respiratorie acuta periferica) (pg. 406-416)
- 7. Recunoasterea insuficientei respiratorii acute si a socului la copil (pg. 417-419)
- 8. Socul anafilactic (pg. 419-422)
- 9. Sincopa si lipotimia la copil (pg. 422-427)

III. "PROCEDURI DE NURSING" – PARTEA A II-A – EDITURA EXPONTO, CONSTANTA – 2009, ASOCIATIA DE NURSING

- CAP. I. 1 – Terapia intravenoasa** (pg. 17-29)
- CAP. II.2 – Transfuzia** (pg. 33-37)
- CAP. V.5.2. – Administrarea Antibioticelor** (pg. 84-91)
- CAP. V.5.3. – Administrarea Cortizonului** (pg. 92-94)
- CAP. V.5.4. – Administrarea Insulinei** (pg. 95-99)

IV. Ordinul O.M.S. nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare (ANEXELE NR.III si IV) si
- Ghid practic de management al expunerii accidentale la produse biologice (Editat de M.S. – 2004);

V. Ordinul OMS nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

VI. Ordinul O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale (Anexa nr. 1 și Anexa nr. 3);

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015

Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

VII. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului actualizata.

VIII. O.U.G.nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

IX. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, publicat in M.O. nr. 560/2009.

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, București
 Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759
 Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
 Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
 NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
 Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

Aprobat Manager

FIȘA POSTULUI

SECȚIA:		CAMERA DE GARDĂ
NUME/PRENUME:		VACANT
POST:		ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL
POZIȚIA ÎN COR:		325901
NIVELUL POSTULUI:		DE EXECUȚIE
CERINȚE POST	STUDII:	
	F.M.A.M. - specializarea asistență medicală generală; școala postliceală sanitară; liceul sanitar - echivalare;	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	Instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate ;	
	Abilități: cunoștințe PC;	
Experiența : 5 ani vechime în specialitate		
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Medic coordonator; Director medical
		ARE ÎN SUBORDINE :
		Infirmiera și îngrijitoarea;
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
		Cu personalul medical din secție /compartiment, cu personalul din alte secții/compartimente, servicii, departamente din spital;
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist/pediatric principal are responsabilitatea actelor		

întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. La intrarea în serviciu preia fiecare pacient care încă nu a fost consultat de medic, verifică identitatea.

2. La ieșirea din tură va preda asistentului medical din schimbul următor fiecare pacient triat, care încă nu a fost consultat de medic.

3. La intrarea în serviciu preia aparatura din dotarea camerei de gardă și se asigură că este în bună stare de funcționare.

4. Asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacienților sosiți în camera de gardă, fără nicio discriminare, în conformitate cu prevederile Protocolului național de triaj, precum și cu prevederile legale în vigoare.

5. Are obligația de a reevalua toți pacienții din zona de așteptare, în modul și la intervalele de timp stabilite prin Protocolul național de triaj;

6. Are obligația documentării întregii activități desfășurate, precum și a stării pacienților, atât în momentul efectuării triajului, cât și ulterior, în timpul reevaluării pacienților aflați în zona de așteptare;

7. După triaj va repartiza pacientul într-un pat liber din cadrul camerei de gardă, observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, îl supraveghează continuu și anunță medicul despre evoluția stării; asigură documentarea corectă în fișa de urgență;

8. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia.

9. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament cu potențial de risc, pacientului/familiei/ reprezentantului legal i se solicită consimțământul informat al pacientului. Asistenta medicală se asigură că s-a luat „acordul informat”, în scris, după consult, medicul explicând pacientului/apartinătorului legal al acestuia că, pentru stabilirea diagnosticului și efectuarea tratamentului este posibil să fie nevoie de recoltare de sânge, examinări radiologice, începerea unui tratament medicamentos.

10. Monitorizează pacientul și prezintă medicului pacientul pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din fișa de urgență. Semnalează medicului stările patologice depistate.

11. Consemnarea refuzului pacientului pentru internare. Are obligația de a se asigura că refuzul familiei sau reprezentantului legal pentru internarea pacientului este consemnat în Registru/Foaia de Observație.

12. Are obligația instituirii măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

13. În urgențe: anunță medicul, evaluează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței conform protocolului, în funcție de diagnostic și starea generală, monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului.

14. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile planului de îngrijire, evaluează rezultatele obținute pe care le înregistrează.

15. Îngrijește pacientul conform planului de tratament, explorări și îngrijiri și informează medicul în mod sistematic privind evoluția acestuia.

16. Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.

17. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.

18. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale.

19. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată, intradermică), prin sondaje, efectuarea de perfuzii cu montare de branule, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie; efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, diureză, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimice, hematologice, bacteriologice, micologice, serologice, imunologice, de coagulare, biochimia urinei, pentru examenele de laborator la indicația medicului curant/de gardă,

conform protocoalelor medicale.

20. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.

21. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.

22. Folosește pentru procedurile enumerate mai sus, aflate în competența sa, numai materiale sanitare de unică folosință, în termen de valabilitate, refuzând folosirea acelor față de care nu există siguranța sterilizării și valabilității.

23. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.

24. Răspunde de utilizarea rațională a chiturilor, materialelor consumabile, pe care le decontează în fișa de decontări din foaia de observație.

25. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine (personal auxiliar).

26. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.

27. Dacă se decide internarea, pregătește pacientul pentru internare, asigură transportul acestuia și-l predă personalului medical din cadrul secției (documente, efecte personale). Dacă pacientul nu este deplasabil, transportul se face de către personalul camerei de gardă (as. Med., infirmiera, brancardier) cu căruciorul mobil/targa.

28. Monitorizează, se asigură și consemnează îngrijirile de igienă corporală și deparazitarea pacientului, după caz, efectuate de către infirmieră.

29. În cazuri medico-legale (accidente rutiere, accidente de muncă, agresiuni, accidente casnice cu vătămări corporale, pacient căzut în stradă), va anunța poliția prin dispeceratul unic 112, consemnând în fișa de urgență /registru unic ora apelului și numele persoanei care a preluat solicitarea. Are obligația de a anunța asistența socială în cazul în care persoana prezentată în urgență nu are domiciliu, a fost abuzată sau este victimă a abuzului domestic, în cazul copiilor abandonați, în cazul tentativei de suicid, precum și în orice alte situații în care pacientul poate reprezenta un caz social;

30. În caz de deces constatat de medic, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, îl izolează, și supraveghează timp de 2 ore de la constatarea decesului; apoi organizează transportul acestuia conform protocolului stabilit de spital.

31. Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

32. Răspunde de bunurile aflate în gestiune; utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.

33. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale.

34. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform protocoalelor/prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.

35. Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților prezentați/internați prin camera de gardă conform dispozițiilor și deciziilor interne.

36. Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinelor M.S. privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice.

37. Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a cabinetelor de consultații: chirurgicale, medicale, triaj primire, salon izolare, sălii de tratament, microlaboratorului de determinări rapide și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.

38. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare.

39. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.

40. Poartă ecusonul și echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- 41.**Declară imediat asistentei șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 42.**Participă la activități de cercetare în domeniu medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- 43.**Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă.
- 44.**Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical .
- 45.**Anunță cazurile de indisciplină ale pacienților/apartenenților în conformitate cu legislația în vigoare, asistentei șef, medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii camerei de gardă de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- 46.**Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare și se supune recomandărilor medicale.
- 47.**Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, îndemânare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite.
- 48.**Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, angajații sau persoanele cu care vine în contact.
- 49.**Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șef orice neregulă, defectiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- 50.**Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- 51.**Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- 52.**Respectă programul de lucru, graficul de ture stabilit de asistenta șefă. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.
- 53.** Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 54.**Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- 55.**În cazuri deosebite, de calamități naturale,etc., se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată.
- 56.** Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.
- 57.** Cunoaște și respectă atribuțiile asistentei conform Ordinului M.S. 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
- 58.** Atribuțiile asistentei conform Ordinului M.S. nr: 1226/2012:
- 58.1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 58.2.aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- 59.** Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :
- 59.1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 59.2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 59.3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 59.4. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

- 59.5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 59.6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 59.7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 59.8. participă la pregătirea personalului;
- 59.9. participă la investigarea focarelor.

60. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (Conform Legii 319 din 14/07/2006) și Situațiile de Urgență (Conform Legii 307/2006):

Conform Legii 319 din 14/07/2006: CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor

Art. 22

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Conform H.G. 1091/2006, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiții de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

- a) Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate și accesibilitate);
- b) Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora;
- c) Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariției unei situații critice;
- d) Utilizarea echipamentului individual de protecție;
- e) Primul ajutor;
- f) Utilizarea sistemului de supraveghere și de legătură cu exteriorul.

Conform H.G. 1048/2006, Cap. I, Art. 1. – Prezentă hotărâre stabilește cerințele minime referitoare la echipamentul individual de protecție utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai

multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.

Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecție poate fi utilizat numai în scopurile specificate și în conformitate cu fișa de instrucțiuni, cu excepția împrejurărilor specifice și excepționale.

Conform Legii 307 /2006, Cap. II, Art. 22. – Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

61. Are obligația de a respecta prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului:

- 62.1. respectă secretul profesional;
- 62.2. respectă drepturile pacientului;
- 62.3. respectă confidențialitatea informației medicale;
- 62.4. adoptă un comportament nediscriminatoriu;

62. Are obligația de a respecta prevederile Ordinului M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial;

63. Are obligația de a respecta prevederile Legii 15/2016 privind interzicerea fumatului în spații publice (unități sanitare);

64. Respectă atribuțiile privind evaluarea performanțelor profesionale individuale:

Își însușește și respectă prevederile O.M.S. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, și anume:

- 64.1. cunoștințe și experiență profesională;
- 64.2. promptitudinea și operativitatea în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 64.3. calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate;
- 64.4. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 64.5. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 64.6. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 64.7. condiții de muncă;

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face o dată pe an pentru toți angajații și în mod excepțional se poate face și în cursul perioadei evaluate în anumite cazuri.

65. În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

(Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

65.1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

65.1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

65.1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

65.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

65.2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

65.3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

65.4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

65.5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

65.6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

65.7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorul incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

65.8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

65.9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

65.10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

65.11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal,

toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

65.12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

65.13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

65.14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

65.14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

65.14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

65.14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

65.14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

65.14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.

65.14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

65.14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

65.14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

65.14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

65.14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

65.15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

66. Conform Ordinului ANMCS nr. 298/2020 pentru aprobarea metodologiei privind

monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor medicale de sănătate și siguranței pacientului, angajatul va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice eveniment /incident nedorit ce ține de siguranța pacientului (eveniment advers, eveniment santinelă/ near miss, etc.), în vederea transmiterii către ANMCS în primele 24 de ore de la producerea sa sau în prima zi lucrătoare de la apariția acestuia, în conformitate cu regulile / procedurile angajatorului.

Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Codul de Etică al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” ;
- Fișa postului

Cunoaște și respectă prevederile legale din :

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea 46/2003 republicată ;
- O.U.G. nr.: 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Statutul Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical, al moașei și asistentului medical din România;
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Ordinul nr. 1226/2012 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;
- Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Are responsabilitatea de a cunoaște și de a respecta toate cerințele impuse de Sistemul de Management al calității implementat în cadrul spitalului;
- Participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea Sistemul de Management al calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;

- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;
- Nu transmite date sau orice mesaje confidențiale fără avizul Managerului Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” ;
- Nu folosește numele Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul Managerului;

	Nume, prenume	Semnătura	Data
Medic coordonator camera de gardă			
Asistent medical – sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post (am primit un exemplar)	VACANT		