Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie
Prof. Dr. PANAIT SÂRBU
Intrare Nr. 3328
Ieșire
2023 Luna 03 Ziua 22

Anunț

Spitalul Clinic de Obstetrică şi Ginecologie „Prof. Dr. Panait Sîrbu" cu sediul în Bucureşti, Str. Calea Giuleşti Nr. 5, Sector 6, În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 166 din 26 ianuarie 2023, emis având în vedere prevederile art.3 din H.G. nr.1336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist şi chimist din unităţile sanitare publice sau din direcţiile de sănătate publică, precum şi a funcţiilor de şef de secţie, şef de laborator şi şef de compartiment din unităţile sanitare fără paturi sau din direcţiile de sănătate publică, respectiv a funcţiei de farmacist-şef în unităţile sanitare publice cu paturi, scoate la concurs următoarele posturi:

DENUMIREA POSTULUI: **CHIMIST PRINCIPAL**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 **post vacant**
NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Laborator analize medicale cu punct de recoltare probe biologice în ambulatoriu integrat
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 7 ore pe zi; 35 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: **BIOLOG SPECIALIST**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 **post vacant**
NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Laborator analize medicale cu punct de recoltare probe biologice în ambulatoriu integrat
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 7 ore pe zi; 35 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:
a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (H.G. nr. 1.336/2022);
b) copia de pe diploma de licenţă şi certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici stomatologi, farmacişti şi, respectiv, adeverinţă de confirmare în gradul profesional pentru biologi, biochimişti sau chimişti;
c) copie a certificatului de membru al organizaţiei profesionale cu viza pe anul în curs;
d) dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancţiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ori cele de la art. 39 alin. (1) lit. c) sau d) din Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog şi chimist, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Ordinului Biochimiştilor, Biologilor şi Chimiştilor în sistemul sanitar din România;
e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în anexa nr. 3 la ordin;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

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

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

k) curriculum vitae, model comun european.

l) chitanţa de plată a taxei de concurs;

Documentele prevăzute la lit. d) şi f) sunt valabile 3 luni şi se depun la dosar în termen de valabilitate.

În cazul posturilor de biolog debutant, biochimist debutant sau chimist debutant, documentele prevăzute la lit. c) şi d) se înlocuiesc cu declaraţia pe propria răspundere a candidatului.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b), c), i) şi j), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof.Dr.Panait Sîrbu".

Taxa de concurs este de 150 de lei şi se va achita la sediul unităţii.

Documentele se depun la dosar în termen de valabilitate.

Tematica de concurs este cea pentru examenul de chimist / biolog.

Înscrierile la concurs se vor face la sediul unităţii, în termen de 15 zile calendaristice de la apariţia acestui anunţ pe site-ul Ministerului Sănătăţii, site-ul posturigov, în „**Viața Medicală**"si pe site-ulMaternităţii Giulesti, iar concursul se organizează în perioada cuprinsă între 31 şi 90 de zile de la publicare.

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

TEMATICA PENTRU BIOLOG SPECIALIST IN BACTERIOLOGIE MEDICALA

I. PROBA SCRISĂ:

1. Proprietăţi generale ale bacteriilor. Morfologia bacteriană. Structura şi funcţiile celulei bacteriene.
2. Fiziologia bacteriană. Clasificarea bacteriilor după necesităţile de cultivare. Mediile de cultură.
Clasificarea mediilor de cultură.
3. Chimioterapia antimicrobiană. Antibioticele: definiţie, clase, mecanisme de acţiune. Tipuri de rezistenţă la bacterii. Rezistenţa bacteriilor la antibiotice.
4. Determinarea *in vitro* a spectrului de sensibilitate la antibiotice a speciilor microbiene. Metode
calitative şi cantitative de determinare a sensibilităţii. Condiţii standardizate de realizare a antibiogramei difuzimetrice.
5. Microbiota normală a organismului uman. Rolul microbiotei umane.
6. Patogenitatea bacteriană. Clasificarea microorganismelor în funcţie de patogenitate. Factorii de
patogenitate ai bacteriilor.
7. Condiţiile de apariţie ale procesului infecţios şi clasificarea infecţiilor. Etapele procesului infecţios.
8. Tipuri de imunitate. Antigenele (definiţie, proprietăţi, clasificare). Imunoglobulinele (structura,
clase şi funcţiile lor).
9. Răspunsul imun celular.
10. Diagnosticul serologic *in vitro*, direct şi indirect: latex-aglutinarea, seroneutralizarea (reacţia ASLO), reacţia imunoenzimatică (ELISA). Principiul metodei, etape şi aplicaţii.
11. Probe recoltate în scopul unei analize microbiologice. Faza preanalitică în diagnosticul microbiologic.
12. Coci piogeni Gram pozitivi de importanţă medicală. Genul *Staphylococcus.* Familia *Streptococcaceae* (genul *Streptococcus,* genul *Enterococcus*): habitat, caractere generale (morfotinctoriale, de cultura şi de colonie, biochimice, de patogenitate, antigenice).
13. Coci piogeni Gram negativi de importanţa medicală. Genul *Neisseria:* habitat, caractere generale (morfotinctoriale, de cultura şi de colonie, biochimice, antigenice)
14. Bacili Gram negativi fermentativi de importanţă medicală. *Familia Enterobacteriaceae*: genul
Escherichia, genul *Salmonella,* genul *Shigella,* genurile *Klebsiella, Enterobacter, Hafnia, Serratia*
(KEHS), grupul *Proteus, Providencia, Morganella*, genul *Yersinia*. Habitat, caractere generale (morfotinctoriale, de cultura şi de colonie, biochimice, de patogenitate, antigenice).
15. Bacili Gram negativi nonfermentativi oportunişti: *Pseudomonas aeruginosa*, genul *Acinetobacter, Stenotrophomonas maltophilia, Burkholderia cepacia*. Caractere generale (morfotinctoriale, de cultura şi de colonie, de patogenitate, biochimice).
16. *Familia Pasteurellaceae*. Genul *Haemophilus*: habitat, caractere generale (morfotinctoriale, de
cultura şi de colonie, biochimice).
17. Bacili Gram pozitivi sporulaţi. Genul *Clostridium.* Genul *Bacillus:* habitat, caractere generale
(morfotinctoriale, de cultură şi de colonie, de patogenitate, biochimice).
18. Bacili Gram pozitivi nesporulaţi. Genul *Corynebacterium*. Genul *Listeria:* habitat, caractere

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

generale (morfotinctoriale, de cultură şi de colonie, de patogenitate, biochimice).
19. Actinobacterii. *Nocardia* sp. Genul *Mycobacterium*: habitat, caractere generale (morfotinctoriale, de cultură şi de colonie, biochimice).
20. Bacterii anaerobe rezidente în microbiota normală, altele decât genul *Clostridium*. *Bacteroides*
sp. *Fusobacterium* sp., genul *Actinomyces,* genul *Lactobacillus*: habitat, caractere generale (morfotinctoriale, de cultură şi de colonie).
21. Bacterii spiralate de imporatanţă medicală. *Campylobacterii:* habitat, caractere morfotinctoriale,
de cultură şi de colonie. Genul *Treponema*: diagnostic serologic.
22. Diagnosticul de laborator în infecţiile produse de bacterii intracelulare. Genul *Chlamydia. Chlamydia trachomatis..*
23. Diagnosticul de laborator în infecţiile produse de microorganisme din genul *Mycoplasma* si *Ureaplasma.*
24. Fungi de importanţă medicală. *Aspergillus* sp. *Candida* sp.: habitat, caractere generale (morfotinctoriale, de cultură şi de colonie, biochimice, antigenice).
25. **Asigurarea calităţii în laboratoarele de analize medicale**:
25.1. Calitate:

- Calitatea serviciilor prestate de laboratoarele medicale;
- Asigurarea calităţii rezultatelor analizelor medicale;
- Controlul intern al calităţii în laboratoarele medicale;
- Managementul echipamentelor de analiză
- Incertitudinea de măsurare - noţiuni teoretice;
- Bugetul de incertitudine, surse posibile de incertitudine apărute în laboratorul medical;
- Validarea metodelor de testare.
- Trasabilitatea măsurării;
- Controlul echipamentelor de analiza.

25.2. Gestionarea datelor

- Sistemul Informatic al Laboratorului – SIL (informatica medicală, prelucrarea datelor şi telecomunicaţii); alegerea unităţilor de măsură ale analizelor din laboratorul medical; înregistrări de laborator;
- Formular cerere de analize medicale;
- Formular raportare rezultate

II. PROBA PRACTICA

1. Medii de cultură. Definiţie, clasificare.
2. Coloraţii uzuale: albastru de metilen, Gram, Ziehl-Nielsen. Principiu, tehnica de lucru.
3. Examinarea microscopică: preparate fixate şi colorate din produse patologice şi culturi de microorganisme, pure sau mixte.
4. Tehnici de însămânţare şi izolare a bacteriilor pe medii de cultură solide şi lichide.
5. Identificarea unei culturi bacteriene pe baza caracterelor morfotinctoriale, de cultură şi de colonie.
6. Identificarea unei culturi bacteriene pe baza caracterelor biochimice. Metode de identificare.
7. Identificarea unei culturi bacteriene pe baza caracterelor antigenice. Identificarea serologică.
8. Determinarea sensibilităţii la antibiotice a unei tulpini bacteriene prin antibiograma difuzimetrică.

Condiţii standardizate de realizare a antibiogramei. Criterii de alegere a trusei de antibiogramă.

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ PENTRU EXAMENUL DE GRAD SPECIALIST ÎN BACTERIOLOGIE MEDICALĂ:

1. BARON, S., editor, 1996, *Medical Microbiology*. Fourth edition, Galveston.
2. BUIUC, D., NEGUT, M., 2008, *Tratat de Microbiologie Clinica.* editia a II a, Ed.Medicala, Bucuresti.
3. CHIFIRIUC, MARIANA CARMEN, MIHAESCU, G., LAZAR, VERONICA, 2011, *Microbiologie si Virologie Medicala,* Ed. Univ. Bucureşti.
4. CLINICAL LABORATORY STANDARDS INSTITUTE, 2012, *Performance standards for antimicrobial disk susceptibility tests.* Document M2-A/. CLSI, Wayne, PA.
5. DEBELEAC, LUCIA, 1994, *Microbiologie*. Ed. Medicala Amaltea.
6. DEBELEAC, LUCIA, POPESCU-DRANDA, M. C., 2003, *Microbiologie,* Editura Medicala AMALTEA.
7. JEHL, F., CHOMARAT, MONIQUE, WEBER, MICHELE, GERARD, A., 2003, *De l ,antibiogramme a la prescription*. Edition Biomerieux, Paris, France.
8. KONEMAN, E., WINN, W., JANDA, W., PROCOP, G., SCHRECKENBERGER, P., WOODS, G.,
2006, *Color atlas and textbook of diagnostic Microbiology.* 6th Ed., Lippincott Williams & Wilkins, USA.
9. LAZAR, VERONICA,CHIFIRIUC CARMEN, CERNAT, RAMONA, BULAI DOINA, STEWARTTULL,
D, 2006, Imunobiologie, Ed. Univ. din Bucuresti.
10. LAZĂR , VERONICA, 2007, *Microbiologie medicală.* Ed. Univ. Bucureşti.
11. LAZAR, VERONICA, HERLEA, VICTORIA, CERNAT, RAMONA, BALOTESCU, MARIANA
CARMEN, BULAI, DOINA, MORARU, ANCA., 2004, *Microbiologie generala,* Ed. Univ. Bucureşti
12. MIHĂESCU, G., 2003, *Imunologie şi Imunochimie*. Editura Universităţii din Bucureşti.
13. MIHAESCU, G., CHIFIRIUC, CARMEN, DIŢU, MARA, LIA, 2007, *Microbiologie Generală,* Editura Universităţii din Bucureşti.
14. MIHAESCU, G., CHIFIRIUC, MARIANA CARMEN, DITU, LIA-MARA, 2008, *Antibiotice şi substanţe chimioterapeutice antimicrobiene,* Ed. Acad. Romane, 2008, Romania.
15. POPA, IOAN MIRCEA, 2004, *Diagnosticul de laborator în microbiologie.* Editura INFO Medica,
Bucureşti.
16. SCHAFFER, A., ALTEKRUGER, I., 1994, Microbiologie medicala si imunologie. Manual prescurtat si index pe obiecte, editia a VI-a, Edit. ALL, Bucuresti.
17. SEFER, MIHAI, 1998, *Examinarea microscopică în diagnosticul bolilor microbiene*. Editura Viaţa
Medicală Românească, Bucureşti.
18. TODAR, K., 2009, *Online text of bacteriology* www.textbookofbacteriology.net/ normalflora.
19. TOMA SĂCĂREA, FELICIA, 2006, Bacteriologie Medicală, University Press, Târgu Mureş.
20. ZARNEA, G., 1994, *Tratat de microbiologie generală*. vol. V, Bucuresti, Edit. Academiei, Bucuresti.

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE DE POST CHIMIST

I. PROBA TEORETICA

1. **METABOLISMUL PROTEIC**

1.1 AMINOACIZI

1.1.1 Aminoacizi – structura; clasificare; proprietati fizice, acido-bazice, chimice

1.1.2. Peptide – definitie; structura generala; glutationul

1.2 PROTEINE

1.2.1 Proteine – definitie; structura

1.2.2 Hemproteine – mioglobina; hemoglobina; citocromii

1.2.3 Imunoglobulinele

1.2.4 Proteinele structurale

1.2.5 Enzime

– clasificare si nomenclatura

– structura generala

– notiuni de cinetica enzimatica

– activitatea enzimatica – definitie; modalitati de exprimare

– izoenzime – definitie; importanta clinica a determinarii activitatilor enzimatice ale izoenzimelor

– reglarea activitatii enzimatice

1.3 DIGESTIA PROTEINELOR SI ABSORBTIA AMINOACIZILOR

1.4 DEGRADAREA SI BIOSINTEZA AMINOACIZILOR

1.4.1 Metabolismul amoniacului

– bilantul azotat

– transaminarea

– dezaminarea oxidativa a aminoacizilor

– ureogeneza

2. **METABOLISMUL GLUCIDIC**

2.1 CHIMIA GLUCIDELOR

– definitie; clasificare

– monozaharide; dizaharide;

– polizaharide : caracteristici generale; glicogenul (structura si functii); amidonul (structura si functii)

– glicozaminoglicanii: structura si rol

– glicoproteinele

2.2 DIGESTIA SI ABSORBTIA GLUCIDELOR

2.3 DEGRADAREA AEROBA A GLUCOZEI

2.3.1 Glicoliza

2.3.2 Decarboxilarea oxidativa a piruvatului

2.3.3 Ciclu Krebs

2.4 GLUCONEOGENEZA

2.5 METABOLISMUL GLICOGENULUI

2.5.1 Glicogenoliza

2.5.2 Glicogenogeneza

3. **METABOLISMUL LIPIDIC**

3.1 CHIMIA LIPIDELOR

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

3.1.1 definitie; clasificare; rol biologic
3.1.2 Acizi grasi: clasificare; structura; rol
3.1.3 Triacilgliceroli: clasificare; structura; rol
3.1.4 Fosfolipidele: clasificare; structura; rol
3.1.5 Colesterlul: clasificare; structura; rol

3.2 DIGESTIA SI ABSORBTIA LIPIDELOR
3.3 METABOLISMUL ACIZILOR GRASI
3.3.1 Beta-oxidarea acizilor grasi
3.4 METABOLISMUL TRIACILGLICEROLILOR
3.4.1 Sinteza triacilglicerolilor
3.4.2 Hidroliza triacilglicerolilor
3.5 METABOLISMUL COLESTEROLULUI
3.5.1 Biosinteza colesterolului
3.5.2 Utilizarea colesterolului
3.5.3 Degradarea colesterolului

4. **METABOLISMUL PURINELOR**
4.1 BIOSINTEZA PURINELOR
4.2 FORMAREA ACIDULUI URIC
5. **VITAMINE SI ELEMENTE MINERALE**
5.1 VITAMINE HIDROSOLUBILE
5.2 VITAMINE LIPOSOLUBILE
5.3 MICROELEMENTE

II. PROBA PRACTICA

1. **ECHILIBRUL ACIDO – BAZIC**
1.1 INTRODUCERE – NOTIUNILE DE ACID SI BAZA
1.2 ACIDOZA METABOLICA
1.3 ALCALOZA METABOLICA
1.4 ACIDOZA RESPIRATORIE
1.5 ALCALOZA RESPIRATORIE
2. **ECHILIBRUL HIDROELECTROLITIC**
2.1 INTRODUCERE – DISTRIBUTIA APEI SI ELECTROLITILOR IN ORGANISM; PROPRIETATILE
APEI; SCHIMBURILE HIDRODINAMICE
2.2 METABOLISMUL SODIULUI
2.2.1 Homeostazia sodiului si apei
2.2.2 Tulburari ale metabolismului sodiului : hipo- si hipernatremia
2.3 METABOLISMUL POTASIULUI
2.3.1 Homeostazia potasiului
2.3.2 Tulburari ale metabolismului potasiului : hipo- si hiperpotasemia
2.4 METABOLISMUL CLORULUI
2.4.1 Homeostazia clorului
3. **ELEMENTE MINERALE**
3.1 METABOLISMUL CALCIULUI
3.1.1- Homeostazia calciului
3.1.2- Tulburari ale metabolismului calciului : hipo- si hipercalcemia
3.2 METABOLISMUL MAGNEZIULUI
3.2.1- Homeostazia magneziului

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

3.2.2- Tulburari ale metabolismului magneziului : hipo- si hipermagnezemia

3.3 METABOLISMUL FOSFORULUI

3.3.1- Homeostazia fosforului

3.3.2- Tulburari ale metabolismului fosforului: hipo- si hiperfosfatemia

3.3.3- Modificari biochimice in patologia osoasa

3.4 METABOLISMUL FIERULUI

3.4.1- Homeostazia fierului

3.4.2- Tulburari ale metabolismului fierului : hipo- si hipersideremia

4. **ELEMENTE DE BIOCHIMIE CLINICA A METABOLISMULUI PROTEIC**

4.1 – PROTEINE PLASMATICE

4.2 – SEMNIFICATIA CLINICA A DETERMINARII ACTIVITATII ENZIMELOR; IZOENZIME

5. **ELEMENTE DE BIOCHIMIE CLINICA A METABOLISMULUI GLUCIDIC**

5.1 – GLICEMIA

5.2 – DIAGNOSTICUL SI MONITORIZAREA DIABETULUI ZAHARAT

6. **ELEMENTE DE BIOCHIMIE CLINICA A METABOLISMULUI LIPIDIC:** colesterolul

total; VLDL; LDL; HDL; triacilglicerolii; lipidele totale

7. **INVESTIGATII BIOCHIMICE IN PATOLOGIA HEPATICA:** GOT; GPT; GGT; LDH;

fosfataza alcalina; bilirubina

8. **INVESTIGATII BIOCHIMICE IN PATOLOGIA RENALA:**

8.1 UREE;

8.2 CREATININA;

8.3 ACIDUL URIC

8.4 BIOCHIMIA URINEI

9. **SEMNIFICATIA CLINICA A DETERMINARII UNOR VITAMINE:** B12; acizii folici;

vitamina D

BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ

1. **Minodora Dobreanu** "*Biochimie clinică – Implicaţii Practice*" Ediţia a II a Editura Medicală 2010;
2. **Virgil Darie, Margareta Grigorescu, Dănuţ Firu, Ana Maria Bugă, Stefana Oana Popescu** "*Biochimie Medicală. Mic Tratat*"vol. II. Editura SITECH. Craiova,2006;
3. **Virgil Darie, Margareta Grigorescu, Dănuţ Firu, Ana Maria Bugă, Stefana Oana Popescu** "*Biochimie Medicală. Mic Tratat*"vol. I. Editura SITECH. Craiova. 2005;
4. **Maria Mohora** "*Biochimie Medicală*" Ediţia a II. Bucuresti. 2005;
5. **Veronica Dinu, Eugen Truţia, Elena Popa Cristea, Aurora Popescu** "*Biochimie Medicală. Mic Tratat"*, Editura medicală 2002;
6. **Denisa Mihele** „*Biochimie Clinică*" Editura Medicală. Bucuresti, 2001;
7. **Luminiţa Plesca – Manea, M. Cucuianu ,I., Crisnic ,Ioana, Budrasca**, „*Biochimie Clinica – Fundamentare fiziopatologica"*, Ed. Cluj-Napoca, 2003;
8. **Denisa Michele** – „*Biochimie clinica*", Ed. Medicala Bucuresti 2010, ed. a II a revizuita si adăugită
9. **Guyton & Hall**, *Tratat de fiziologie a omului* ed. XI –a, Ed. Medicala Calisto, 2007;
10. **Aurora Popescu,Elena Cristea,Veronica Dicu,E. Truţia,** „*Tratat de biochimie medicală*",vol. I si II, Ed. Medicala, Bucuresti,1991 ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

11. **Denisa Mihele** „*Biochimie clinica – Metode de laborator*", ed. a III a, Ed. Medicala, Bucuresti, 2007;
12. **12.** „*Metode curente pentru analize de laborator clinic"*, Min. Sănătăţii, Acad. de stiinţe medicale, Ed. Medicală, Bucuresti, 1982 ;
13.Valeriu Atanasiu,Mircea Adrian Caplanusi, Maria Mohora, Carmen Duta,s.a., „*Biochimie medicala: Lucrări practice"*, Ed. Universitara „Carol Davila'', Bucuresti, 2003 ;
14.NCCLS, *Urinalysis and Collection,Transport and Preservation of Urine Specimens; Approved Guideline-Second Edition*, document GP16-A2,vol.21,nr.19,USA, 2001;
15. **NCCLS**,*Procedures for the Collection of Diagnostics Blood Specimen by Veno-puncture; Approved Guideline-Sixth Edition*,document H3, USA,1991;
16.Minodora Dobreanu, Andrea Fodor,Anca Bacarea (UMF Tg. Mures) „*Impactul variabilelor preanalitice asupra calităţii rezultatelor de laborator"*,RRML, vol.4, nr.3, sept.2006;
17.Aurel Popa-Wagner, Ana-Maria Bugă „*Metabolisme. Biochimie Integrativă*", Editura SITECH. Craiova 2009;
18. **M. Bals** – „*Laboratorul clinic în infecţii"*,Ed. Medicala Bucuresti 1982;
19. **Maria Ţiţeica, Speranţa Halunga – Marinescu** – „*Practica laboratorului clinic*", Ed. Academiei 1994;
20. *Metode de laborator – de uz curent vol II* Ed. Medicala, Bucuresti 1977;
21. **Gh. Manole, E.M. Gălăţescu** „*Analize de laborator"*, Editura CNI Coresi, 2007;
22. **M. Cucuianu, I. Crîsnic, Luminiţa Plesca-Manea** „*Biochimie Clinică Fundamentare fiziopatologică*", Editura Dacia, Cluj-Napoca, 1998;
23. **Veronica Dinu, E. Truţia, Elena Popa-Cristea, Aurora Popescu** „*Biochimie Medicală"*, Editura Medicală, Bucuresti, 1998;
24. **C. Borundel**, „*Medicină internă"*, Editura All, 2009;
25. **Sub redacţia: Ramona Bănică, M. Samoilă, L. Anghel, M. Negru** „*Analize de laborator si alte explorări diagnostice*", MedicArt, 2007;
26. **S. S. Aramă** „*Explorări funcţionale"*, Editura CERMAPRINT, Bucuresti, 2006;
27.Dumitrascu V., Giju S., Grec D. S., „*Sedimentul urinar*",Ed. de Vest Timisoara ,2007;
28. **Mircea Cucuianu, N. Olinic, A. Goia, T. Fechete** – „*Biochimie Clinică" – vol. II*, Ed. Dacia, Cluj – Napoca, 1979;
29. **Simona Valean, Mircea Cucuianu**, „*Porfiriile – biochimie, etiopatogeneză, forme clinice*", Ed. Medicală Universitară Iuliu Haţieganu, Cluj Napoca, 2003.

BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ PENTRU CAPITOLUL ASIGURAREA CALITĂŢII ÎN LABORATOARELE DE ANALIZE MEDICALE

1. SR EN ISO 15189:2007 Laboratoare medicale. Cerinţe particulare de calitate şi competenţă;
2. SR EN ISO 17025:2007 Cerinţe generale pentru competenţa laboratoarelor de încercări si etalonări ;
3. SR EN ISO 9000:2010 Sisteme de management al calităţii. Principii de bază si vocabular
4. ISO 8402:1994, Managementul calităţii si asigurarea calităţii – Vocabular
5. Eurachem/Citac Guide CG4 Quantifying Uncertainty in Analytical Measurement-Second Edition 2001;
6. Cofrac – Guide De Evaluation des Incertitudes de Mesures des Analises de Biologie Medicale – Nov. 2006;
7. EA-4/16 EA guidelines on the expression of uncertainty in quantitative testing(GUM);
8. SR ENV 13005:2005 Ghid pentru exprimarea incertitudinii de măsurare;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro

Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

9. ISO/IEC Ghid 98-3:2008 Incertitudinea de măsurare – partea a 3: Ghid de exprimare a incertitudinii de măsurare (GUM :1995), Geneva, 2008: pag. 3-58;
10. Constanța Popa, Georgeta Sorescu, Marcel Vânan, Dorina Popa, Elvira Borcan, Otilia Banu, Adina Elena Stanciu, Patricia Mihăilescu, Coralia Bleotu, *Note de curs CALILAB – Estimarea*
incertitudinii de măsurare și validarea metodelor de testare conform SR EN ISO 15189:2007. Aplicații practice în biochimie, hematologie, hemostază, bacteriologie, parazitologie, imunologie,
serologie, virusologie, București 2012, www.calilab.ro
11. Dumitriu IL, Gurzu B, Cojocaru E, Slatineanu SM, Enea M – *Validarea metodei GOD/PAP pentru determinarea cantitativă a concentrației de glucoză în ser,* Revista Română de Medicină de Laborator Vol. 19, nr. 1, Martie 2011, pag. 85 – 100;
12. Petru Armean, Constanța Popa, Georgeta Sorescu, Roxana Vrînceanu, Cătălin Gabriel Dinulescu – *Rolul resurselor umane în implementarea unui sistem de control al calității în laboratoarele de analize medicale,* Revista Română de Laborator Medical, nr. 22, Iunie 2011, pag. 31-37;
13. Olaru, M., Popa, C., Sorescu, G., Langă, C.A., *Continuous Medical Education – a Critical Factor for Improving of the Services Quality of the Medical Laboratories in Romania, in the*
Process of the Integration in the European Union, nr. 215, în: Editor Costache Rusu, Proceedings of „The *6th International Conference* on Quality Management in Higher Education – QMHE , 8-9 Juli 2010, Tulcea, ISBN 978-973-662-566-4, ISBN (Vol. 1) 978-973-662-567-1, pag. 643-646;
14. Dumitriu IL, Gurzu B, Slatineanu SM, Foia L, Mutiu T, Schiriac C, Achirecesei M, Enea M – *Model pentru calcularea incertitudinii de măsurare în laboratoarele medicale,* Revista Română de Medicină de Laborator Vol. 18, nr. 1, Martie 2010, pag. 65 – 77;
15. Piotr Konieczka, Jacek Namiesnik, *Quality Assurance and Quality Control in the Analitical Chemical Laboratory*, CRC Press 2009
16. Constanța Popa, Georgeta Sorescu, *Note de curs CALILAB – Asigurarea calității analizelor medicale. Controlul intern și extern al calității*, București 2009, www.calilab.ro;
17. Piotr Konieczka, Jacek Namiesnik, *Quality Assurance and Quality Control in the Analitical Chemical Laboratory*, CRC Press 2009
18. Constanța Popa, Georgeta Sorescu, Marcel Vânan, *Note de curs CALILAB – Managementul calității în laboratoarele medicale,* București 2008, www.calilab.ro;
19. D. Brynn Hibbert, *Quality Assurance for the Analytical Chemistry Laboratory*, Oxford University Press 2007;
20. Conf. Dr. Liviu Dragomirescu, Dr. Viorel Vodă, *Note de curs CALILAB – Conceptul de incertitudine și calitatea măsurărilor. Evaluarea incertitudinii de măsurare. Aplicații*, Bucuresti
2007, www.calilab.ro;
21. Lynne S. Garcia, *Clinical Laboratory Management*, AMS Press 2004;
22. Eamonn Mullins, *Statistics for the Quality Control Chemistry Laboratory*, The Royal Society of Chemistry 2003;
23. *Managementul Calității. Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate*, publicație a IMSS, Bucuresti 2000
24. Lionel A. Varnadoe, *Medical Laboratory Management and Supervision*, Editura Davis Company Philadelphia 1996

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

25. www.renar.ro Asociația de Acreditare din România (RENAR) . Instrucțiuni de validare a metodelor utilizate in laboratoarele medicale;
26. www.westgard.com.

Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările şi completările ulterioare, după caz.

Relaţii suplimentare se obţin la sediul Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sirbu" din Bucuresti, Calea Giulesti nr.5, sector 6, la Serviciul RUNOS, telefon 021/303.50.50.

Manager,
Dr Moisa Ovidiu Marcel

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie Prof. Dr. PANAIT SÎRBU RUNOS

Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie Prof. Dr. PANAIT SÂRBU
INTRARE/IEŞIRE Nr. 1637
2013 Luna 02 Ziua 13

APROBAT,

MANAGER

Dr.Moisa Ovidiu Marcel

FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul de munca

NUME: _____

PRENUME: _____

FUNCTIA : BIOLOG

POSTUL: : BIOLOG
COD COR: 213114
LOCUL DE MUNCA: LABORATOR ANALIZE

TIMP DE LUCRU: 7 ore/ zi , 35 ore /saptamana (conform graficului de activitate lunar)

Conditii de ocupare a postului:

- diploma de licenta in specialitate
- concurs pentru ocuparea postului

SFERA RELAŢIONALĂ:

ESTE SUBORDONAT: SEF LABORATOR/DIRECTOR /MANAGER

POSTURI SUBORDONATE : CONFORM ORGANIGRAMEI

COLABOREAZĂ CU: PE ORIZONTALA CONFORM ORGANIGRAMEI

ÎNLOCUITOR: CHIMIST, BIOLOG, BIOCHIMIST,DESEMNAT

ÎNLOCUIEŞTE: CHIMIST, BIOLOG, BIOCHIMIST,DESEMNAT

COMPETENŢĂ

STUDII: FACULTATEA DE BIOLOGIE
EXPERIENŢĂ: MINIM 3 ANI

LIMBI STRĂINE: ENGLEZA NIVEL MEDIU
CUNOSTINŢE DE OPERARE PC: NIVEL MEDIU

INSTRUIRE/CERTIFICATE NECESARE:
Absolvent al examenului Licenta biolog;
Autorizatie de libera practica;
-cerinte particulare pentru competenta si calitate;

ABILITĂŢI:

- adaptabilitate în condiţii de stres
- gândire de ansamblu
- raţionament analitic
- capacitatea de reorganizare în condiţii noi de activitate
- capacitatea de a influenţa în maniera pozitivă pe cei din jur în scopul atingerii obiectivelor stabilite
- capacitatea de a coordona şi de a motiva echipa
- de planificare, analiza, control şi delegare
- de comunicare
- de perseverenţa în realizarea scopurilor propuse de conducere cât şi acelora personale
- diplomaţie, în sensul de a avea capacitatea de modelare comportamentală în funcţie de tipul interlocutorului
- fermitate în acţiune şi în luarea deciziilor

SARCINI, ATRIBUŢII, RESPONSABILITATE ŞI AUTORITATE

1. Execută încercări bacteriologie şi de hematologie (la nevoie)
2. Efectuează controlul intern de calitate şi încercări de comparare interlaboratoare
3. Verifică rezultatele controlului intern de calitate
4. Verifică şi validează rezultatele încercărilor de hematologie si bacteriologie;
5. Semnează fişele de încercare tipărite de aparate, validându-le pentru a putea fi introduse în calculator ca rezultate finale;
6. Controlează exactitatea rezultatelor înscrise în registrul de analiză pe care le semnează;
7. Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine;
8. Răspunde de buna funcţionare a aparaturii;
9. Răspunde de instruirea personalului din subordine
10. Controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor profilactice, de curăţenie şi a normelor de protecţia muncii la locul de muncă;
11. Execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de şeful de laborator
12. Supervizează (la nevoie) rezultatele din celelalte compartimente; Valideaza si elibereaza buletine de analiza
13. Ţine evidenţa reactivilor şi materialelor consumabile

RESPONSABILITĂŢI:

- Coordoneaza,răspunde de calitatea şi respectarea termenelor încercărilor efectuate în departamentul de bacteriologie si hematologie (la nevoie)

LIMITE DE COMPETENŢĂ:

-operare analizor automat de microbiologie
- operare analizor hemoculturi
-efectuare de insamantari de probe si interpretarea culturilor
- citire exemne citobacteriologice
-efectuare si interpretare teste imunocromatografice (teste rapide)
-efectuare si interpretare sumare si sedimente urinare

- este obligat sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite, 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.
- va utiliza corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie
- va utiliza corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, îl va înapoia sau îl va pune la locul destinat pentru păstrare;
- nu va proceda la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi va utiliza corect aceste dispozitive;
- va comunica imediat sefului direct 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;
- va aduce la cunoştinţă sefului direct accidentele suferite de propria persoană;
-va coopera cu seful direct 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;
- va coopera, atât timp cât este necesar, cu seful direct 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;
- isi va însuşi şi va respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- va da relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

- Aplică politica privind calitatea, mediul, sanatatea si securitatea in munca
- Coordonează activitatea departamentului pentru care răspunde în faţa sefului de laborator ;
- Deleagă responsabilităţile sale locţiitorului pe durata absenţei sale
- Implementeaza sistemul de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala
- Planifica, stabileste obiectivele, dezvolta si aloca resursele corespunzatoare mediului medical de lucru
- Asigura o administrare eficienta si eficace a serviciilor oferite de laborator, inclusiv planificarea bugetului si controlul impreuna cu managementul financiar, in concordanta cu regulamentul organizatiei de desemnare pentru asemenea responsabilitati
- Verifică documentele calităţii emise de laborator sau modificările acestora
- Elaboreaza documente necesare acreditarii laboratorului si valideaza metodele de lucru

- Aprobă procedurile specifice de laborator, procedurile operationale si instructiunile de lucru
- Monitorizeaza toate activitatile desfasurate in laborator pentru a garanta ca sunt generate rezultate corecte din punct de vedere tehnic
- Verifică prin sondaj modul de executare a analizelor şi validează rezultatele analizelor
- Urmăreşte funcţionarea sistemului calităţii în laborator şi dispune acţiuni corective atunci când apar neconformităţi
- Defineste, implementeaza si monitorizeaza standardele de performanta si de imbunatatire a calitatii serviciilor laboratorului medical
- Primeşte şi însoţeşte (sau deleagă persoanele de însoţire) membrii echipelor de evaluare/audit extern şi ale organismului de acreditare/certificare sau ale altor autoritati nationale sau internationale, precum şi specialistii din sanatate si persoanele care asistă la analize din partea clienţilor
- Asigură respectarea în activitatea compartimentelor laboratorului, a cerinţelor specifice privind calitatea, mediul, sanatatea si securitatea ocupationala, cuprinse în documentele calităţii
- Propune resursele umane, materiale şi condiţiile necesare realizării activităţii specifice în condiţiile impuse de Sistemul de Management integrat calităţe, mediu, sanatate si securitate ocupationala
- Identifică necesarul de instruire şi execută instruirile care îi revin, din planul anual de instruire sau pe care le consideră utile desfăşurării în bune condiţii a activităţii tehnice a laborator
- Analizeaza si propune planul de instruire a personalului laboratorului
- Organizează, în colaboarare cu seful de laborator si ceilalti specialisti din cadrul sistemului integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala, activităţii de instruire în domeniul asigurării calităţii
- Se asigura ce exista suficient personal calificat, cu instruire si experienta corespunzatoare si dovedite cu documente, pentru indeplinirea cerintelor laboratorului
- Analizează ori de câte ori este necesar Sistemul de Management integrat calităte, mediu, sanatate si securitate ocupationala
- Analizează reclamaţiile, dispune si/sau participa la modul de tratarea acestora
- Raspunde oricaror cereri sau sugestii veinite din partea utilizatrilor serviciilor laboratorului
- Instruieşte asistentii medicali cu privire la păstrarea confidenţialităţii profesionale
- Asigura asistenta persoanelor ce solicita informatii cu privire la alegerea testelor, utilizarea serviciilor laboratorului si interpretarea datelor de laborator
- Este membru activ al comunitatii medicale si este corespunzator pregatit pentru echipamentele utilzate
- Planifica si controleaza cercetare si dezvoltare specifice laboratorului
- Selecteaza si controleaza toate laboratoarele subcontractante din punct de vedere al serviciilor
- Implementeaza un mediu sigur de lucru in laborator, in conformitatea cu bunele practici si cu reglementarile in vigoare
- Asigura un moral bun angajatilor.

- Va indeplini şi alte alte sarcini primite pe cale ierarhică care se încadrează în profilul profesiei/specialităţii/funcţiei sale şi sunt compatibile cu postul ocupat, în limita competenţelor sau pe baza unei împuterniciri/decizii emise de superiori, sau a unei împuterniciri legale; sarcinile primite trebuie să se înscrie în totalitate în tipologia postului

Atribuţii specifice privind drepturile pacientului, conform Legii nr. 46/2003

- Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii, care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului si a Ordinului MS nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a legii nr. 46/2003 si Legea nr. 677/2011 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

Atribuţii specifice privind protectia mediului, conform O.G. nr. 195/2005

- Angajatii respecta principiile O.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

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

- - cunoaste si respecta procedura PL-36 privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;
- -asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea pericadei de pastrare operativa, legarea si identificarea ;
- -predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate ;
- -coordoneaza indosarierea documentelor pe unitati arhivistice la nivelul entitatii ;
- -propune persoana responsabila cu indosarierea documentelor ;
- -fac propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al sectiei/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/pastrate de catre sectia/compartimentul/laboratorul pe care il conduc.

Sarcini si atribuţii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

- Personalul de executie : - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte ;
- - elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care fac parte ;
- - identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte ;
- - evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice ;
- - propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spe avizare.

Responsabilitati privind normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale conform reglementarilor Ordinului M.S.P. nr. 916/2006:

- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din laborator;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
- Informeaza aparitia unor semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi
- identifică infecţiile nosocomiale;
- - investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

Responsabilitati privind respectarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
-aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
- cunoaste si respecta procedura de lucru P CIN 07 –Colectarea si eliminarea deseurilor medicale
- supravegheaza si colecteaza materialele, instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea, transportul in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii.

Responsabilitati privind respectarea Normelor tehnice privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului MS nr. 219/2002:

- -aplica procedurile stipulate in codul de procedura;
- -aplica metodologia de investigatii-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;
- -colectarea prin separarea pe categorii la locul producerii, a deseurilor medicale;
- -cunoaste si respecta procedura de lucru P CIN 07-Colectarea si eliminarea deseurilor medicale.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Personalul medical trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru unitatea noastra, astfel:
- amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient;
- acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;

- adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- imbunatatirea permanente a calitatii actului medical;
- asigurarea satisfactiei pacientilor;
- reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- furnizarea de servicii de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta 24 de ore/zi.
- trebuie sa respecte demnitatea vietii umane;
- sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare;
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare;
- sa promoveze calitatea, ecitatea si responsabilitatea.

Evaluarea angajatilor conform Ordinului MS nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale :

- -evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru PARU 02 privind evaluarea salariatilor si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv
- -procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului
- -activitatea profesionala se aprecieaza anual, prin evaluarea performantelor individuale
- -notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

Obligaţiile lucrătorului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

- - să-şi 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 cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
- - să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat pe toata durata indeplinirii
- sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl
- pună la locul destinat pentru păstrare;
- - să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- - să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- - să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;

- - 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 dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- - va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la
- angajarea in munca ;
- - va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;
- - va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de
- munca si postului pe care il va ocupa ;
- - va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de
- munca sau la nivelul unitatii ;
- - va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de
- munca armonios din punct de vedere al relatiilor interumane si a unei atitudini preventive in
- vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare sau imbolnavire ;
- - va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor
- riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire ;
- - va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de
- sanatate si securitate in munca ;
- - va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

- Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face sefului ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun, pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.
- Toti salariatii au acelasi obiectiv :
- -de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor ;
- -de a-si pastra locul de munca.
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.
- Prin abateri si nereguli se intelege :
- -orice incalcare a prevederilor codului etic ;
- -orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica ;

- -management defectuos ;
- -abuz de putere ;
- -un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala ;
- - alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare ;
- -ascunderea oricarei neglijente

Obligaţiile angajatului privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii 307/2006

Fiecare salariat are la locul de munca urmatoarele obligatii principale:

- - sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei ;
- - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator ;
- - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
- - sa comunice imediat dupa constatare ,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- - sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- - sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
- - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor ;
- - sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol ;
- - salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamitatilor naturale, etc si limitarea pagubelor.
- - sa respecte regulile stabilite la fumat, sa nu fumeze in unitate si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu ;
- - sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice ;
- - sa nu foloseasca aparate de incalzit electrice, altele decat cele cu acumulare de caldura ;
- - sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor generale,precum si reguli si masuri specifice stabilite in cadrul locului de munca de catre seful ierarhic, director medical, manager ;
- - sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor si echipamentelor aflate in dotarea unitatii, in care este angajat sau isi desfasoara activitatea ;
- - sa participe conform atributiilor stabilite la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor, persoanelor internate, insotitorilor, persoanelor cu handicap si/sau apartinatorilor si a vizitatorilor ;
- - sa anunte conform instructiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta ;

- - sa intervina conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor ;
- - se interzice folosirea fierbatoarelor, reseurilor si radiatoarelor electrice, precum si altor asemenea mijloace, fara respectarea masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- - se interzice depozitarea materialelor si lichidelor combustibile (butelii de aragaz in poduri,subsoluri,pe culoare, in casele de scari si pe alte cai de evacuare) ;
- - este interzisa folosirea mijloacelor de incalzire fara acumulare de caldura ;
- - la terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele, sistemele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatorului si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv ;
- - lucrarile de renovare, consolidare , modernizare precum si interventiile la constructiile
- rezistente care presupun organizari de santier, in unitatile sanitare, se executa numai de catre personalul calificat ;
- - la efectuarea lucrarilor si interventiilor enumerate mai sus se respecta urmatoarele masuri : la lucrarile de executie si utilizarea schelelor se interzice depozitarea sau pastrarea materialelor sau a substantelor combustibile sub schele, pe scarile de acces ; la schele se interzice depozitarea materialelor de orice fel ; la executarea instalatiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respecta conditiile de amplasare si montare fata de materialele combustibile si se interzice orice fel de improvizatie la acestea ;
- - se interzice fumatul si utilizarea focului deschis pe platforma schelelor, fiind interzisa utilizarea schelelor din materiale combustibile artizanale ;
- - deseurile periculoase pentru incendii rezultate din activitatea proprie se evacueaza zilnic de catre personalul desemnat in locurile stabilite pentru evacuare sau depozitare ;
- - in saloanele de bolnavi se efectueaza supraveghere periodica sau, dupa caz, permanenta, a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, varsta si starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestia ;
- - personalul propriu si utilizatorii trebuie sa fie capabili in orice moment sa aplice instructiunile specifice in vederea punerii in aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

- Potivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.
- Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.
- Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100 lei la 500 lei, iar nerespectarea de catre persoanele juridice a prevederilor legii se sanctioneaza cu amenda contraventionala de 5000 lei.

Obligatii angajat :

- In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :
- studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara ;
- imbogatirea continua a cunostintelor so competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficieaza prin grija spitalului, cat si prin studiu individual ;
- sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului ;
- sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente ;
- sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Obstetrica-Ginecologie Prof. Dr. Panait Sirbu.
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.
- indeplinesc si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.

INTOCMIT

Medic sef sectie

Numele si prenumele DR FURTUNA MARCELA

Semnatura _____

AVIZAT

Director medical

Numele si prenumele DR DINU ALBU FLORIN

Semnatura _____

SALARIAT

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Numele si prenumele_____

Semnatura _____

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

APROBAT,

MANAGER

Dr.Moisa Ovidiu Marcel

FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr nr..... din data .....
Înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților

Sectiunea I: IDENTIFICAREA POSTULUI:

1.Descrierea postului:

Serviciul / Compartimentul/Departament: LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Nume: : .....

Prenume: .....

Locaţia: Spitalul Clinic de Obstetrica-Ginecologie „ Prof. Dr. Panait Sirbu"

Denumirea postului: CHIMIST/BIOCHIMIST

Gradul/Treapta profesionala: principal

Scopul principal al postului: desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de medic

Poziția în COR (cod COR): 211301

Nivelul postului / poziția: de executie

Durata contractului de muncă: Nedeterminată

Programul de lucru: Nr de ore 7. zilnic, 5 zile / săptămână și suplimentar când este cazul, in concordanta cu CIM, CCM si conform ROF/RI

2.Salarizare:

a) Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare si este cea stabilita in Contractul Individual de Munca
b) Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii.

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

3.Recompensarea muncii:

- *Recompensarea directa*

Salariul

Forma de salarizare:

Intervalul de salarizare: (în raport cu gradul profesional)

Minim	Mediu	Maxim
		x

Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.

Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare

- *Recompensarea indirectă*

Concedii cu plată: (in functie de CCM)

-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă; indemnizaţia se plăteşte conform solicitarii salariatului; în cazul rechemării din concediu, organizaţia are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;

-concedii medicale pentru incapacitate temporara de munca, de maternitate/paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;

-concedii cu plată pentru formarea profesională;

Concedii fără plată: (in functie de ROI/ROF/CCM)

- zile de concediu fără plată, acordat pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior;

concediu fără plată pentru rezolvarea unor situaţii personale;

Posibilitate de promovare:

În funcție de rezultatele obținute și de calificările ulterioare in baza Legii nr. 53 / 2003 cu completările și modificările ulterioare. Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanţelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puţin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare;

Conditii de formare profesionala:

Participa la diverse training-uri, workshop-uri, seminarii, congrese de specialitate, cursuri de specializare, supraspecializari etc.

Evolutii posibile:

Poate avansa pe pozitia ierarhic superioara, in functie de conditiile cerute de HG 1336/2022 in vigoare de la 08.11.2022

4.Cerinte pentru ocupant:

a) Studii de spacialitate – superioare – Facultatea de CHIMIE/BIOCHIMIE

b) Perfectionari (specializari) – Confirmare chimist principal
c) Cunostinte: utilizarea calculatorului, cunoasterea aplicatiilor PC, Word, Excel, programul informatic
d) Cunoasterea legislatiei in specialitatea postului
e) experienta: 5 ani
f) aptitudini: Abilitați tehnice - cunoștințe și capacitatea de a folosi diferite tehnici pentru a îndeplini o varietate de sarcini, profesionalism, atenție la detalii, bun comunicator, abilitatea de a lucra sub presiune flexibilitatea și capacitatea adaptare la circumstanțe noi, abilitatea de a relaționa și de a asculta, onestitate,responsabilitate, abordabilitate
g) Natura muncii**:** Atât individuală cât şi muncă de echipă / echipa multidisciplinar

5.Relaţii

a)ierarhice- subordonat față de:manager, directorul medical, sef sectie superior pentru personalul sectiei – cadre medii

b) *funcţionale – cu personalul altor sectii/membrii comisii*

c) de control – nu necesita
d) de reprezentare – spitalul in relatia cu pacientul si apartinatorii acestuia

- *externe* – cu autoritati si instiurii publice/ cu organizatii internationale/cu persoane jurdice private pe baza de delegatie de reprezentare; cu organizatii

e) *colaborare* – cu secţii, compartimente, servicii din cadrul spitalului.

II. ATRIBUŢII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI :

- **Gradul de autonomie**

Pentru functiile de executie

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziilor
- Înlocuiește personal similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)
- Este înlocuit de similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)
- Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității
- Responsabilitati privind asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

A. Atributii generale

- sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie;
- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente,pacienti, vizitatori;
- se ingrijeste de reinoirea la timp a certificatului de membru in OBBCSR / Aviz de liberă practica si asigurarea de răspundere civilă profesională
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
- cunoaste si aplica normele interne si protocoalele/procedurile de lucru privitoare postului sau.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de ROF, si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul.
- echipamentul de protectie se foloseste pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului in tinuta de spital.
- efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare si declara imediat precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru.
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
- e preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- cerintele din fisa postului se completeaza cu cele din Regulamentul intern, ROF, precum si cele rezultate din masurile implementate in spital, angajatul fiind obligat sa le respecte intocmai.
- a respecte normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, conform Ordinului nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- sa participe la formarea practica a medicilor rezidenti care isi desfasoara activitatea in spital;
- a participe la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate
- indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste, sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgenta;
- respecta procedurile operationale/de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet;
- are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului;
- participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul;
- isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- isi insuseste si respecta prevederile Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- in cazul in care angajatul este numit in cadrul comisiilor din spital, acesta va respecta si atributiile specifice comisiilor din care face parte. Prin semnarea deciziei de numire a componentei comisiei, acesta isi insuseste si obligativitatiile ce-i revin in cadrul comisiei respective
- in situatii speciale/calamitati naturale/criza/pandemii/epidemii/aplicari a ordonantelor militare, persopnalul va cunoaste, respecta, aplica protocoale/proceduri/norme de lucru/planuri de actiune/ghiduri specifice aplicabile situatiei corespunzatoare interne sau emise de oricare institutie/organ al statului cu atributii in acest sens, coroborat cu prevedeile Planului Alb al furnizorului de servicii medicale.
- in aceste situatii vor fi luate in considerare si vor fi considerate transmiteri oficiale, indiferent sub ce forma vor fi realizate : procese verbale de luare la cunostinta, email, informari verbale in timpul sedintelor/intalnirilor de lucru, note interne, transmiteri/comunicari de informatii prin mijloacele retelelor de socializare etc, cu acordul si cunostinta conducerii furnizorului de servicii medicale spitalicesti , respectiv SCOG „ Prof. Dr. Panait Sirbu"
- **in cazul in care angajatul este numit in cadrul comisiilor din spital, acesta va respecta si atributiile specifice comisiilor din care face parte. Prin semnarea deciziei de numire a componentei comisiei, acesta isi insuseste si obligativitatiile ce-i revin in cadrul comisiei respective**

A.1. Norme etice

1. Va servi cu responsabilitate interesele SCOG „ Prof. Dr. Panait Sirbu", ale conducătorilor şi salariaţilor acesteia.
2. Va fi ghidat în toate activităţile de adevăr, dreptate, acurateţe şi bun gust;
3. În exercitarea atribuţiilor va aborda un comportament care să exercite o influenţă pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi ca şi cerinţelor personale;
5. Va menţine o atitudine echilibrată şi va lua în considerare ideile şi opiniile altora;
6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligaţie de ai ajuta pe colaboratori să-şi îndeplinească aspiraţiile personale şi profesionale;
7. Va informa pe cei interesaţi asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate şi recunoscute pentru creşterea eficienţei şi raţionalizarea resurselor;
9. Va respecta competenţa profesională a colegilor, şi va munci împreună cu ei pentru a susţine şi promova
10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului
11. Poarta corepunzator echipamentul de protectie- uniforma, respectand codul de culori si mijloacele de identificare (sigla spitalului, ecuson, etc.)

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

B. Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare

- De lucru: cooperează cu ceilalţi colegi din departament şi colegii din alte instituţii / entitati;
- Accesul la informații
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale şi un comportament corect în cadrul relaţiilor de muncă;
- Dă dovadă de onestitate şi confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior şi exterior cu care intra în contact;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi (cadre medicale, personal din structurile de suport) cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul institutiei (pacienți, apartinatori, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere şi o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi, ca şi intereselor personale;
- Menţine o atitudine echilibrată şi ia în considerare ideile şi opiniile altora;

C. Aptitudini/ calitati

- Nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă);
- Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de conducere, capacitate de rezolvare a conflictelor, capacitate de lucru în echipă, foarte bună cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul achizitiilor publice din cadrul spitalelor, punctualitate, interes și exigență, foarte bună capacitate de comunicare, răbdare și amabilitate;
- Aptitudine generală de învățare;
- Aptitudini de calcul;
- Acordare și transmitere de informații;
- Cunoașterea terminologiei de specialitate a postului
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Rezistenta la stres (autocontrol);
- Abilitatea de utilizare a aparatelor/instalațiilor specifice;
- Abilități de gestionare a documentelor
- Abilități în comunicare și empatie;
- Abilități de mediere a conflictelor, etc
- Initiativa, responsabilitate, integritate.

D. Cerinte comportamentale

- Efort intelectual corespunzator activitatii de specialitate
- Pregatirea si informarea continua profesionala
- Capacitate de lucru în echipă/echipa multidisciplinara (spirit de echipă)
- Păstrează permanent o ținută corespunzătoare;
- Capacități persuasive;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Responsabilitate personală;
- Capacitate de planificare şi organizare;
- Eficienţă personală;
- Comportament etic / integritate;
  - Corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
  - Bun echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
  - Atitudine pozitivă;
  - Dorinta de perfectionarea continua personala

E. Competente

- Competente generale:

- Cunoașterea, respectarea si aplicarea procedurilor de calitate aplicabile,
- Cunoasterea modului de utilizare a materialelor, uneltelor, echipamentelor, instalatiilor electrice si a aparatelor pe care le utilizeaza;
-Tehnici moderne de comunicare; operare device-uri - in functie de necesitati, in cazul personalului cu astfel de activitati
  - Capacitatea de a redacta lucrări și rapoarte clare și corecte, daca acestea intra in atributiile postului.
  - Respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
- Comunicarea interactiva,
- Autoritate si etica profesionala,
- Organizarea activitatii pentru obtinerea eficientei/eficacitatii propriului timp de lucru,
- Respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, PSI, etc.

- Competente specifice:

- Verificarea activitatii desfasurate in functie de nevoi;
- Formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice în îngrijirea bolnavului

F. Atributiile specifice locului de munca

Execută încercări de biochimie şi serologie
Efectuează controlul intern de calitate şi încercări de comparare interlaboratoare
Verifică rezultatele controlului intern de calitate
Verifică şi validează rezultatele încercărilor de biochimie, serologie şi electroforeză;
Semnează fişele de încercare tipărite de aparate, validându-le pentru a putea fi introduse în calculator ca rezultate finale;
Controlează exactitatea rezultatelor înscrise în registrul de analiză pe care le semnează;
Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine;
Răspunde de buna funcţionare a aparaturii;
Răspunde de instruirea personalului din subordine
Controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor profilactice, de curăţenie şi a normelor de protecţia muncii la locul de muncă;
Execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de şeful de laborator
Supervizează (la nevoie) rezultatele din celelalte compartimente; Valideaza si elibereaza buletine de analiza

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Ţine evidenţa reactivilor şi materialelor consumabile

RESPONSABILITĂŢI:
Coordoneaza,răspunde de calitatea şi respectarea termenelor încercărilor efectuate în departamentul de biochimie/imunologie
LIMITE DE COMPETENŢĂ:
- operare cu analizoarele automate de biochimie si efectueaza sedimente urinare
-operare analizor automat de imunologie
- operare analizor ioni
- operare sistem ELISA
- efectuarea de teste rapide/screening

- este obligat sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite, 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.
- va utiliza corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie
- va utiliza corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, îl va înapoia sau îl va pune la locul destinat pentru păstrare;
- nu va proceda la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi va utiliza corect aceste dispozitive;
- va comunica imediat sefului direct 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;
- va aduce la cunoştinţă sefului direct accidentele suferite de propria persoană;
-va coopera cu seful direct 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;
- va coopera, atât timp cât este necesar, cu seful direct 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;
- isi va însuşi şi va respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- va da relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
Aplicã politica privind calitatea, mediul, sanatatea si securitatea in munca
Coordonează activitatea departamentului pentru care răspunde în faţa sefului de laborator ;
Deleagă responsabilităţile sale locţiitorului pe durata absenţei sale
Implementeaza sistemul de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala
Planifica, stabileste obiectivele, dezvolta si aloca resursele corespunzatoare mediului medical de lucru

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Asigura o administrare eficienta si eficace a serviciilor oferite de laborator, inclusiv planificarea bugetului si controlul impreuna cu managementul financiar, in concordanta cu regulamentul organizatiei de desemnare pentru asemenea responsabilitati
Verificã documentele calităţii emise de laborator sau modificările acestora
Elaboreaza documente necesare acreditarii laboratorului si valideaza metodele de lucru
Aprobă procedurile specifice de laborator, procedurile operationale si instructiunile de lucru
Monitorizeaza toate activitatile desfasurate in laborator pentru a garanta ca sunt generate rezultate corecte din punct de vedere tehnic
Verificã prin sondaj modul de executare a analizelor şi validează rezultatele analizelor
Urmăreşte funcţionarea sistemului calităţii în laborator şi dispune acţiuni corective atunci când apar neconformităţi
Defineste, implementeaza si monitorizeaza standardele de performanta si de imbunatatire a calitatii serviciilor laboratorului medical
Primeşte şi însoţeşte (sau deleagă persoanele de însoţire) membrii echipelor de evaluare/audit extern şi ale organismului de acreditare/certificare sau ale altor autoritati nationale sau internationale, precum şi specialistii din sanatate si persoanele care asistă la analize din partea clienţilor
Asigură respectarea în activitatea compartimentelor laboratorului, a cerinţelor specifice privind calitatea, mediul, sanatatea si securitatea ocupationala, cuprinse în documentele calităţii
Propune resursele umane, materiale şi condiţiile necesare realizării activităţii specifice în condiţiile impuse de Sistemul de Management integrat calitãţe, mediu, sanatate si securitate ocupationala
Identifică necesarul de instruire şi execută instruirile care îi revin, din planul anual de instruire sau pe care le consideră utile desfăşurării în bune condiţii a activităţii tehnice a laborator
Analizeaza si propune planul de instruire a personalului laboratorului
Organizează, în colaborare cu seful de laborator si ceilalti specialisti din cadrul sistemului integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala, activităţii de instruire în domeniul asigurării calităţii
Se asigura ce exista suficient personal calificat, cu instruire si experienta corespunzatoare si dovedite cu documente, pentru indeplinirea cerintelor laboratorului
Analizează ori de câte ori este necesar Sistemul de Management integrat calitãte, mediu, sanatate si securitate ocupationala
Analizează reclamaţiile, dispune si/sau participa la modul de tratarea acestora
Raspunde oricaror cereri sau sugestii veinite din partea utilizatrilor serviciilor laboratorului
Instruieşte asistentii medicali cu privire la păstrarea confidenţialităţii profesionale
Asigura asistenta persoanelor ce solicita informatii cu privire la alegerea testelor, utilizarea serviciilor laboratorului si interpretarea datelor de laborator
Este membru activ al comunitatii medicale si este corespunzator pregatit pentru echipamentele utilzate
Planifica si controleaza cercetare si dezvoltare specifice laboratorului
Selecteaza si controleaza toate laboratoarele subcontractante din punct de vedere al serviciilor
Implementeaza un mediu sigur de lucru in laborator, in conformitatea cu bunele practici si cu reglementarile in vigoare
Asigura un moral bun angajatilor.

Va indeplini şi alte alte sarcini primite pe cale ierarhică care se încadrează în profilul profesiei/specialităţii/funcţiei sale şi sunt compatibile cu postul ocupat, în limita competenţelor sau pe baza

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

unei împuterniciri/decizii emise de superiori, sau a unei împuterniciri legale; sarcinile primite trebuie să se înscrie în totalitate în tipologia postului

G. Responsabilități privind combaterea actelor de corupție

Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri apartinand spitalului de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
Informează administratorul / managerul privitor la sustragerea din fondurile bănești ale spitalului sub diverse forme si sesizează organele abilitate dacă constată acest lucru;
Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a bunurilor spitalului, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";
Aduce la cunoștința managerului cu privire la absenteismul de la locul de muncă însoțit de pretinderea drepturilor salariale aferente perioadei absentate;
Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;
Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;

Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu:

- Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
- Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
- Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

H. Clauză de confidenţialitate:

- Păstrează secretul profesional, nu divulgă în exterior niciun fel de informații despre persoanele cu care vine în contact, despre starea acestora de sănătate și despre activitățile desfășurate.
- Păstrează și asigură păstrarea de către subordonați a confidențialității tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți , nu are dreptul sa acorde interviuri sau sa furnizeze informatii referitoare la unitatea sanitara la care este angajat, sub orice forma juridica, fara acordul si cunostinta mamagerului
- Nu are dreptul de a difuza date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- **Se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor, datelor cu caracter personal si medical protejate de Legea 190/2018 pentru aplicarea** Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, de Legea 46/2003-Legea dreptului pacientilor si de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii. Totodata va respecta confodentialitatea informatiile obtinute din sistemele informatice si protejate de Legea 362/2018
- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informatiilor catre seful ierarhic direct si catre Responsabilul NIS desemnt
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabila a resurselor informatice

I. Legat de disciplina muncii, are urmatoarele obligatii:

1) Va respecta programul de lucru si disciplina muncii in cadrul serviciului in care activeaza
2) Va colabora cu personalul din toate sectoarele de activitate – spital sau administratie, va asigura comunicarea cu celelalte servicii si informarea la timp in problemele de interes comun, va raspunde promt la solicitarile venite din partea colegilor, va evita conflictele de orice natura, va adopta o conduita civilizata si adecvata la locul de munca si in relatiile cu colegii
3) Folosirea unui ton sau limbaj neadecvat, atitudinile necorespunzatoare, lipsa de solicitudine in relatia cu colegii sau pacientii spitalului, vor fi sanctionate disciplinar
4) Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora sau executarea cu intarziere
5) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor
6) Isi imbunatateste permanent pregatirea profesionala şi de specialitate
7) Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de spital
8) Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului
9) Cunoasterea si respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
10) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele spitalului
11) Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează spitalul
12) Neimplicarea, ascunderea sau omiterea cu buna stiinta a anumitor informatii pe care le detine si care ar impiedica sau deteriora bunul curs al activitatii spitalului la un moment dat, constituie abatere si se pedepseste conform reglementarilor in vigoare.

J. Atribuții privind Sistemul de Management al Calităţii

1. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
2. Cunoaște, aplică și asigură implementarea protocole/procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților precum și spre realizarea angajamentului privind îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
3. Se preocupă de elaborarea procedurilor care reglementează activități din sfera de lucru a angajatului și actualizează / participă activ la revizia procedurilor existente, când acest lucru este necesar;
4. Îmbunătățește în permanență serviciile oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educație medicală/specifica postului, continuă și prin promovarea calității, echității și responsabilității.

5.Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
6. Se asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientului
7.Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea unitatii sanitare privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.
8. Participa la auditurile interne de calitate si/sau clinice, pentru evaluarea in auditurile planificate si/sau misiunile suplimentare de audit a nivelului de calitate inregistrat in activitatea proprie si cea a personalului din subordine.
9. Participa la identificarea vulnerabilitatilor activitatii proprii si din subordine, se implica direct in managementul riscurilor evaluate cu periodicitate
10. Participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
11. Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
12.Indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
13. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
14.Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate
15. Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
16.Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
17.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

G. Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților

Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului Medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în Planul de îmbunătățire a calității, în funcție de fondurile financiare avute la dispozitie;

1. Înaintează Consiliului Medical propuneri privind programul de pregatire în vederea acreditării tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza standardelor de calitate implementate;
2. Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
3. Face propuneri care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Managerul unității prin Planul strategic și/sau Planul de management;
4. Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune Managerului corecțiile, acțiunile corective și/sau acțiunile de îmbunătățire ce se impun;
5. Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților și face propuneri în vederea sincronizării acestora;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

6. Prin membrii săi, pune la dispoziția SMCSS informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
7. Susține în permanență SMCSS în atingerea obiectivelor/ activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de „Calitate";
8. Asigură prin membrii săi, difuzează către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/ înlăturare a deficiențelor constatate;
9. Pune la dispoziția SMCSS informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
10. Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMCSS să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri sau protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a caror implementare s-au constatat neregularități;
11. Sprijină SMCSS în asigurarea permanentă a fluenței comunicării interinstituționale, în scopul urmăririi de către ANMCS a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse de Ordinul Președintelui ANMCS pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate;
12. Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida ANMCS, care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le inaintează Managerului în vederea luării de decizii;
13. Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea, dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/ completări la acesta;
14. În baza „Raportului intermediar de etapă de monitorizare" și a „Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" transmise spitalului de către Reprezentantul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către ANMCS, sprijină SMCSS în vederea întocmirii de către acesta a „Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților;
15. În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către Manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de microstrutura/locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
16. Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, așa cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01-Autorizări și certificări ale calității și face propuneri concrete în acest sens;
17. Analizează anual propunerile formulate de SMCSS privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
18. Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către Manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

19. Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/ înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultul interdisciplinar, etc.
20. Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de care conducerea spitalului pentru realizarea fiecarui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacientului;
21. Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
22. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor SMCSS pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
23. Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
24. Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul ANMCS în vigoare, și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
25. Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu SMCSS.
26. În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

- Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate sectoarele de activitate care implementează respectivii indicatori;
- Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
- Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- Stabilește procedura de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/ protocoale;
- Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

27. În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui ANMCS) Comisia pune la dispozitia SMCSS toate documentele / informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
28. Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a CE nominalizată prin Ordin al Președintelui ANMCS, membrii Comisiei au următoarele obligații:

- Să participe la sedințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
- Se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii CE pentru a nu perturba bună desfășurare a activității spitalului;
- Pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii CE;
- Transmit secretarului CE toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
- Gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita CE;

29. În perioada de post-vizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, daca este cazul;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

30. După elaborarea de către membrii CE a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

. În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia va avea în vedere în permanență:
- Creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- Implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- Implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- Dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management al calității;

32. Comisia se întrunește, de regulă, lunar, în ședință ordinară, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de manageemnt al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.
33. La ordinul managerului sau la solicitarea SMCSS, Comisia se întrunește în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților;
34. Ordinea de zi a ședințelor ordinare, precum și eventualele documente care urmează a fi discutate în cadrul sedințelor, se pun la dispoziția secretarului Comisiei, de regulă, cu minim o săptămână înaintea fiecărei întruniri, pentru a da posibilitatea membrilor acesteia să pregătească materialele necesar a fi discutate în cadrul sedințelor;
35. Oricare dintre membrii Comisiei poate contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a sedințelor ordinare, în acest sens având obligația de a contacta secretarul Comisiei, anterior termenului stabilit la alin(1)

36. Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un proces verbal de ședință tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
6. În scopul luării la nivelul spitalului a măsurilor necesare de implementare a cerinței "01.03.03.01- Armonizarea relațiilor dintre diferitele niveluri ale managementului spitalului și angajați se realizează prin implicarea angajaților în luarea deciziilor cu impact asupra realizării atribuțiilor, respectând mecanismele de dialog social" prevazută în Anexa Ordinului 446/2017, procesul verbal de ședință va fi adus la cunoștința angajaților subordonați prin grija fiecărui șef de structură, membru în comisie.

H. Atributii specifice privind protectia mediului, conform O.G. nr. 195/2005

Angajatii respecta principiile O.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

I. Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009

1. Cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;

2. Asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea

3.Predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate ;

4. Coordoneaza indosarierea documentelor pe unitati arhivistice la nivelul entitatii ;

5. Propune persoana responsabila cu indosarierea documentelor ;

6. Fac propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al compartimentului, pentru documentele create/pastrate de catre compartimentul din care face parte.

J. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice
Pentru personalul cu atributii de executie:
- În calitate de salariat are obligația de a semnala neregularități / fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constată abateri în acest sens;
- Respectă modalitățile, căile și direcțiile de comunicare stabilite în spital pentru a realiza eficiența și eficacitatea comunicării interne și externe;
- Comunică în limitele atribuţiilor şi autorităţii cu care sunt investiţi;

Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenţei pe care o deţin

K. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
Personalul trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, astfel, trebuie sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare, sa promoveze calitatea, eficacitatea si responsabilitatea.

L. Evaluarea angajatilor conform Ordinului MS nr. 974/2020 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale :

1. Evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru privind evaluarea salariatilor si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv

2. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului

3. Activitatea profesionala se aprecieaza anual, prin evaluarea performantelor individuale

4. Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

❖ Indicatori generali de performanță (fișa de evaluare anuală):
- Cantitatea muncii
- Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

relației de muncă în raport cu personalul unității și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.

- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente
- Costul
- Timpul
- Utilizarea resurselor
- Modul de utilizare
- Relaționare ușoară cu persoanele cu care intra in contact
- Corectitudine
- Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional

❖ Criterii de evaluare a realizarii acestora, fata de rezultatele obtinute (se noteaza cu insuficient,suficient,bine sau foarte bine)

- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate

- nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;

-eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;

- adaptarea la complexitatea muncii:

- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);

-analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;

- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);

- asumarea responsabilitatii:

- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;

- evaluarea nivelului riscului decisional;

- capacitatea relationala si disciplina muncii:

- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;

- adaptabilitatea la situatii neprevazute;

❖ Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:

- seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

❖ Modalitatea de evaluare:

- prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii,
- prin chestionar
- prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

❖ Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoştinţe şi experienţă profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7.	Condiții de muncă		

M .Obligaţiile lucrătorului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

1. să-şi 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;

2. să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara şi, după utilizare, să îl înapoieze, sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4.să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

5.să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

6.să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;

7. 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;

8.să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

9.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la angajarea in munca ;

10.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;

11. va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il va ocupa ;

12.va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii ;

13.va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de munca armonios din punct de vedere al relatiilor interumane si a unei atitudini preventive in vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare sau imbolnavire ;

14. va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire ;

15. va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de sanatate si securitate in munca ;

16. va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

N. Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face sefului ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun, pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv :

-de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor ;

-de a-si pastra locul de munca.

Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege :

-orice incalcare a prevederilor codului etic ;

-orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica ;

-management defectuos ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-abuz de putere ;

-un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala ;

- alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare ;

-ascunderea oricarei neglijente

O. Obligaţiile angajatului privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii 307/2006

Fiecare salariat are la locul de munca urmatoarele obligatii principale:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei ;

- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator ;

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

- sa comunice imediat dupa constatare ,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;

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

- sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol ;

- salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamitatilor naturale, etc si limitarea pagubelor.

- sa respecte regulile stabilite la fumat, sa nu fumeze in unitate si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu ;

- sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice ;

- sa nu foloseasca aparate de incalzit electrice, altele decat cele cu acumulare de caldura ;

- sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor generale,precum si reguli si masuri specifice stabilite in cadrul locului de munca de catre seful ierarhic, director medical, manager ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor si echipamentelor aflate in dotarea unitatii, in care este angajat sau isi desfasoara activitatea ;

- sa participe conform atributiilor stabilite la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor, persoanelor internate, insotitorilor, persoanelor cu handicap si/sau apartinatorilor si a vizitatorilor ;

- sa anunte conform instructiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta ;

- sa intervina conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor ;

- se interzice folosirea fierbatoarelor, reseurilor si radiatoarelor electrice, precum si altor asemenea mijloace, fara respectarea masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor ;

- se interzice depozitarea materialelor si lichidelor combustibile (butelii de aragaz in poduri,subsoluri,pe culoare, in casele de scari si pe alte cai de evacuare) ;

- este interzisa folosirea mijloacelor de incalzire fara acumulare de caldura ;

- la terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele, sistemele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatorului si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv ;

- lucrarile de renovare, consolidare , modernizare precum si interventiile la constructiile rezistente care presupun organizari de santier, in unitatile sanitare, se executa numai de catre personalul calificat ;

- la efectuarea lucrarilor si interventiilor enumerate mai sus se respecta urmatoarele masuri : la lucrarile de executie si utilizarea schelelor se interzice depozitarea sau pastrarea materialelor sau a substantelor combustibile sub schele, pe scarile de acces ; la schele se interzice depozitarea materialelor de orice fel ; la executarea instalatiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respecta conditiile de amplasare si montare fata de materialele combustibile si se interzice orice fel de improvizatie la acestea ;

- se interzice fumatul si utilizarea focului deschis pe platforma schelelor, fiind interzisa utilizarea schelelor din materiale combustibile artizanale ;

- deseurile periculoase pentru incendii rezultate din activitatea proprie se evacueaza zilnic de catre personalul desemnat in locurile stabilite pentru evacuare sau depozitare ;

- in saloanele de bolnavi se efectueaza supraveghere periodica sau, dupa caz, permanenta, a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, varsta si starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestia ;

- personalul propriu si utilizatorii trebuie sa fie capabili in orice moment sa aplice instructiunile specifice in vederea punerii in aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

P. Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

Potivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.

Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza conform dispozitiilor legale.

R. Atributii privind managementul deseurilor :

- Atribuțiile conform Ordinului nr. 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, precum si procedurile/protocoalele/normele interne

-Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
- Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției;
- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, privind respectarea legislației din domeniul protecției mediului, aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.
- Participa la programe de educatie si formare profesionala.

S. ***Atribuții privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale***

- Conform Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, cu modificari si completari ulterioare, va menţine igiena conform politicilor organizaţiei şi practicilor specifice prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- Respecta recomandarile/instituie tratamentul adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înșiși și iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

- Va declara imediat superiorului ierarhic și conducerii organizației bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

T. Responsabilități privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale

Cunoaste si respecta

- Prevederile Legii 282/2005 cu modificari si completari ulterioare privind organizarea activităţii de transfuzie sanguină, donarea de sânge şi componente sanguine de origine umană, precum şi asigurarea calităţii şi securităţii sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Ordinul 1224 / 2006 –Normele privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale
- In cazul terapiei prin transfuzie, medicul curant stabileste in FO indicatia de terapie transfuzoare;
- Ca medic curant inregistreaza in FOCG indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară de sânge sau componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum şi gradul de urgenţă al administrării lor; consemnând toate aceste informaţii, sub semnătură şi pe propria răspundere, în foaia de observaţie a pacientului;
- Sesizeaza Comisia de Transfuzie si Hemovigilenta in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii hemovigilentei

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

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reinnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

INTOCMIT

Sef Sectie

Numele si prenumele : Dr. Marcela Furtuna

Semnatura _____

AVIZAT

Director Medical,

Numele si prenumele : Dr. Traian Maier

Semnatura _____

SALARIAT

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Numele si prenumele : Stanciu Ana Didona

Semnatura _____

ANEXA 2

Autoritatea sau instituția publică:

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie: "Prof. Dr. Panait Sirbu"

Formular de inscriere

Functia solicitata_____

Sectie / Departament / Compartiment_____

Data organizarii concursului:

-Proba scrisa_____

-Proba practica / interviu_____

Numele si prenumele candidatului_____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa_____

E –mail_____

Telefon_____

Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art.4 pct;2 si 11 si art. 6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privins libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind

protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

Cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protective sociala, precum si din orice entitate publica sau private a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de personae vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni asupra consimtamantului prin prezentul formular.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nici o sanctiune disciplinara/ mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara……

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:_____

Semnatura:_____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că d-na ....., posesor al C.I., seria ....., nr. ....., CNP ..... a fost/este angajatul/angajata ....., în baza contractului individual de muncă cu normă întreagă de 8 ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ....., în funcția de *1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă, au fost solicitate studii de nivel *2)..... in specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă, d-na/dl ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ……..……..ani, ……..…….luni, ……..…..zile

- vechime în specialitatea studiilor: …….ani, ……..luni, ……zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei, gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

Pe durata contractului individual de muncă, au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă):

În perioada lucrată a avut ……. zile de absente nemotivate si .....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-nei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului .....

Ștampila angajatorului

europass

Curriculum vitae Europass

Inseraţi fotografia.

Informaţii personale

Nume / Prenume	**Nume, Prenume**
Adresă(e)	Număr imobil, nume stradă, cod poştal, localitate, ţară
Telefon	Fix: Mobil:
Fax	(rubrică facultativă)
E-mail	
Naţionalitate	
Data naşterii	(ziua, luna, anul)
Sex	

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional

(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)

Experienţa profesională

Perioada	Menţionaţi separat fiecare experienţă profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.
Funcţia sau postul ocupat	
Activităţi şi responsabilităţi principale	
Numele şi adresa angajatorului	
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	

Educaţie şi formare

Perioada	Menţionaţi separat fiecare forma de învăţământ şi program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.
Calificarea / diploma obţinută	
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	Înţelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba					
Limba					

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini organizatorice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini tehnice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini artistice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Alte competenţe şi aptitudini	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Permis(e) de conducere	Menţionaţi dacă deţineţi un permis de conducere şi categoria.
Informaţii suplimentare	Includeţi aici orice alte informaţii utile, care nu au fost menţionate anterior, de exemplu: persoane de contact, referinţe etc.
Anexe	Enumeraţi documentele anexate CV-ului.

Semnătura _____ Data _____