

# Vizualizare anunt

📄 PUBLICAT    📄 NR ANUNT: ADV1449087    📄 TIP ANUNT: CUMPARARI DIRECTE    📄 DATA CREARE: 07.10.2024 08:36  
📄 DATA PUBLICARE: 07.10.2024 08:45

## DATE IDENTIFICARE AUTORITATE CONTRACTANTA

Denumire oficiala: SPITALUL JUDETEAN SATU MARE    CIF: 3963722

Adresa: Strada Ravensburg, Nr. 1-3    Tara: Romania

Tel: +40 261748323    Fax: +40 261727259    E-mail: aprovizionare@sjusm.ro    Punct(e) de contact:  
Vlad Coza    In atentie: : Vlad Coza

## ANUNT

Denumire contract:

Servicii prestate de medic anatomie patologica conform obligatiilor anexate prezentului anunt , pana la ocuparea postului vacant prin concurs nu mai tarziu 31.12.2024 cu posibilitate de prelungire pe 4 luni .

Data limita depunere oferta:  
11.10.2024 12:00

Tip anunt:	Tip contract:	Cod si denumire CPV:	Valoare estimata:	Caiet de sarcini:
<u>Cumparari directe</u>	<u>Servicii</u>	<u>85111800-8 - Servicii de patologie (Rev.2)</u>	<u>20.000,00 - 178.675,00 RON</u>	<u>Obligatiile prestatorului.pdf</u>

Descriere contract:

Servicii prestate de medic anatomie patologica conform obligatiilor anexate prezentului anunt , pana la ocuparea postului vacant prin concurs nu mai tarziu 31.12.2024 cu posibilitate de prelungire pe 4 luni .

Conditii referitoare la contract:

Serviciile vor fi prestate conform obligatiilor anexate prezentului anunt.Procedura de achizitie aplicata este cumparare directa, conform dispozitiilor art.7, alin 5 din Legea nr.98/2016, privind achizitiile publice. In conformitate cu prevederilor art 206 din legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare. Valoarea maxima pe luna este de 25525 lei. Autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a prelungei contractul cu 4 luni (01.01.2025-30.04.2025) valoare maxima pe 4 luni este de 102100 lei

Conditii de participare:

Ofertele vor fi insotite de urmatoarele documente:- -certIFICATE de inregistrare, a prestatorului cu obiectu l de activitate ( ex.Srl, Pfa, CMI) , cod inregistrare fiscal si toate documentele necesare conform legii pentru prestarea acestor servicii ( diploma, colegiul medicilor ,polita malpraxis,avize anuale, copie C.I, atestat e de specitate). Ofertele vor fi elaborate astfel încât să rezulte ca sunt indeplinite in totalitate cerintele at asate prezentului anunt. Propunerea financiara are caracter ferm și obligatoriu pentru o perioada de 60 de zile si va fi semnata pe propria raspundere de catre ofertant sau persoana imputernicita legal.

Criterii de atribuire:

Pretul cel mai scazut, în condițiile îndeplinirii obligatiilor.

Informatii suplimentare:

Ofertele vor fi elaborate astfel incat sa rezulte ca sunt indeplinite in totalitate cerintele .Oferta poate fi tr ansmissa la adresa de mail: aprovizionarespitalsm@yahoo.com , pe fax 0261757057 sau la Registratura Sj

usm , pana la data limita de depunere a ofertelor . Oferele depuse dupa acest termen se considera intarziate si vor fi respinse. In cazul in care ofertantul selectat nu va indeplini conditiile de participare sau refuza incheierea contractului , va fi selectat/contactat operatorul economic situat pe urmatorul loc. Ofertele financiare trebuie sa fie intocmite in moneda nationala si sa fie valabile 60 de zile .

## Vizualizare anunt

LISTA VERIFICAREA ANUNT PUBLICITAR

🕒 PUBLICAT

📄 NR ANUNT: ADV1449087

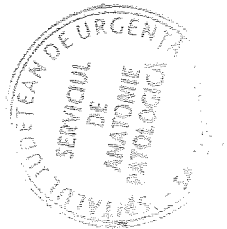
📁 TIP ANUNT: CUMPARARI DIRECTE

📅 DATA CREARE: 07.10.2024 08:36

📅 DATA PUBLICARE: 07.10.2024 08:45

📄 [Cumparari Directe](#)

📄 [Cumparari Directe](#)



Nr 190/10.09.2024

*soluție  
de lucru*

Catre Conducerea SJUSM,

Avand in vedere ca unul din cele patru posturi de medic Anatomie Patologica a fost eliberat in urma intreprarii in concediu de cresterea copilului de catre dr. Toma Oana este necesar incheierea unui contract de prestari servicii pentru un medic Anatomie Patologica cu urmatoarele atributii si obligatii :

Va efectua  $\frac{1}{4}$  din volumul de munca a medicilor de Anatomie Patologica din Serviciul de Anatomie Patologica din cadrul SJUSM:

- efectuarea de autopsii anatomo-patologice
- pregateste si pune in lucru piesele biologice
- interpreteaza lamele rezultate
- redacteaza buletinele histopatologice si citologice conform legislatiei in vigoare si conform normelor specialitatii
- interpreteaza lamele de la Serviciul de Medicina legala
- interpreteaza lamele de citologie
- supravegheaza buna desfasurare a activitatii in Serviciul de Anatomie Patologica
- respecta programul de lucru de 40 ore lucratoare/ saptamana
- alte atributii ce emerg din fisa postului de medic specialist Anatomie Patologica



Dr. Veres Ioan-Florian

Medic primar Anatomie Patologica

Data

10.09.2024

*Dr. Veres Ioan-Florian*  
medic primar  
anatomie patologica  
Cod 759828

 Spitalul de Urgență Satu Mare  Unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE	<b>ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST</b> Fișa postului - draft	Editia 1 2 3 4 Revizia 0 1 2 3
	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Pag. 1/15

Aprobat  
Manager interimar

## FIȘA POSTULUI

Nr. 80/25.05.2023

### I. Informații generale privind postul



Secția/Compartimentul/Laboratorul/Serviciul: SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA			
Nivelul postului		Denumirea postului: MEDIC ANATOMO PATOLOG SPECIALIST GRADATIA I	
Conducere		Execuție	X
		Nume	Prenume
Sfera de relații	<b>1. Relații:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relații ierarhice:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- subordonat față de: medic sef secție, director de îngrijiri, director medical, manager</li> <li>- superior pentru: asistenta sefa ,asistenti medicali , infirmiere, brancardieri, îngrijitoare de curățenie.</li> </ul> </li> <li>• Relații funcționale: cu personalul secțiilor / compartimentelor / serviciilor / birourilor și a altor structuri din cadrul SJUSM</li> <li>• Relații de control: controlează activitatea derulată de infirmiere, brancardieri și îngrijitoare de curățenie</li> <li>• Relații de reprezentare: -</li> </ul> Relații de colaborare: cu medicii sefi , cu asistentii sefi din alte sectii ale unitatii sanitare, cu toate sectiile , compartimentele , serviciile functionale.		
	<b>2. Scopul principal al postului:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>		

### II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
----------------------------



<p>A. Pregătirea profesională</p>	<p><del>ANATOMIE PATOLOGICĂ</del> -RE <del>ANATOMIE PATOLOGICĂ CLUJ NAPOCA</del> -S <del>ANATOMIE PATOLOGICĂ NR 677/10.2018</del></p> <p><b>2. Perfecționări/ specializări:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Educația medicală continuă, denumită în continuare EMC, activități de pregătire teoretică și practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de medic anatomo-patolog .</li> </ul> <p><b>3. Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea de soft-uri pentru scriere și editare, prelucrare de date (nivel avansat).</li> </ul> <p><b>4. Limbi străine și nivelul de cunoaștere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoașterea unei limbi străine nivel B1- C2 – constituie avantaj.</li> </ul> <p><del>FR</del> <del>FR</del> <del>MA</del> <del>DAN</del></p> <p><b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abilități de comunicare,</li> <li>Muncă în echipă,</li> <li>Promptitudine în luarea deciziilor,</li> <li>Rezistență la stres, efort fizic prelungit,</li> <li>Conștiinciozitate, disciplină,</li> <li>Empatie, altruism, amabilitate, atenție distributivă,</li> <li>Atitudine principiala,</li> <li>Eficiența în gestionarea resurselor materiale,</li> <li>Bunavointa, calm, colegialitate, fermitate, moderatie, demnitate, devotament pana la abnegatie,</li> <li>Ingeniozitate, initiativa, interes pentru noutati,</li> <li>Punctualitate, rabdare, spirit critic si autocritic, stapanire de sine,</li> <li>Aptitudini de planificare si organizare a activitatilor.</li> </ul> <p><b>6. Cerințe specifice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali.</li> <li>Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical. asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respective.</li> <li>Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare</li> <li>pentru asistent medical principal- adeverință grad principal</li> </ul> <p><b>1. Vechimea în muncă:</b></p>
-----------------------------------	--

 Spitalul Județean de Urgență SATU MARE  ANMCS unitate acreditată în PROCES DE ACREDITARE	<b>ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST</b> Fișa postului - draft	Editia 1 2 3 4
	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Revizia 0 1 2 3
Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3		Pag. 3/15

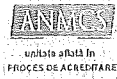
<b>B. Experiență</b>	-6 ██████████
	<b>2. Vechimea necesară în specialitate/ profesie:</b> ██████████
<b>C. Competență managerială</b> <i>(doar în cazul funcțiilor de conducere)</i>	<b>1. Cunoștințe de management:</b> Nu necesita
	<b>2. Aptitudini și abilități manageriale:</b> -

### I. III. Unități și elemente de competență

<b>A. Competențe generale</b>	<b>1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă</b>	Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru. Purtarea unui echipament de protecție corespunzător. Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte, fără ceas și brățări) Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie.
	<b>2. Comunicarea cu pacienții</b>	Menținerea dialogului cu pacienții și aparținătorii folosind un limbaj respectuos. Purtarea ecusonului la vedere.
	<b>3. Comunicarea interactivă la locul de muncă</b>	Menținerea unui dialog bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare. Participarea la discuții pe teme profesionale.
	<b>4. Dezvoltare profesională</b>	Identificarea necesităților de perfecționare profesională. Participarea la instruirii/ cursuri de pregătire/ perfecționare.
	<b>5. Munca în echipă</b>	Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei. Respectarea relațiilor ierarhice și funcționale. Disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul SJUSM.
	<b>6. Planificarea activității proprii</b>	Îndeplinirea activităților propria. Evaluarea și adaptarea programului zilnic în funcție de nevoi, replanificarea activităților.
	<b>7. Prevenirea apariției focarelor de infecție</b>	Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului. Identificarea, anunțarea și aplicarea măsurilor de izolare a surselor de infecție. Aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale. Anunțarea șefului ierarhic de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
	<b>8. Respectarea NPM și PSI</b>	Aplicarea normelor de protecție a muncii. Aplicarea normelor PSI.



Spitalul Județean  
de Urgență  
Satu Mare



## ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST

Fișa postului - draft

Editia 1 2 3 4

Revizia 0 1 2 3

Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3

Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01

Pag. 4/15

		Aplicarea procedurilor de intervenție.
	9. Asigurarea protecției datelor	Mentținerea confidențialității. Utilizarea datelor proprii de identificare în programele informatice specifice SJUSM.
	10. Gestionarea actelor și documentelor instituționale	Completarea documentelor specifice. Păstrarea confidențialității datelor privind deținerea documentelor.
B.Competențe specifice	1. Medic specialist anatomo-patolog	<p>1. Are competențe în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură pentru a ajuta, în caz de necesitate, activitatea serviciului.</p> <p>2. Peste 75% din activitate se desfășoară în condiții de cumul de noxe.</p> <p>3. Are responsabilitatea diagnosticului necropsic, citologic și histo-patologic (extemporaneu și la parafină), după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzelor medicale a morții; necropsia se efectuează în termen de minim 6 ore de la deces în cazul adulților, respectiv 12 ore în cazul copiilor cu vârsta sub 7 ani, în prezența medicului curant. La cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, managerul spitalului, poate aproba scutirea de autopsie cu avizul medicului șef al secției, a medicului curant și a medicului anatomopatolog;</li> <li>- efectuarea de imbalsamari;</li> </ul> <p>4. Efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice, efectuează punerea în lucru a pieselor operatorii și participă la includerea pieselor la parafină și asigură activitatea diagnostică în ceea ce privește examenele intraoperatorii, citologice, histopatologice la parafină a pieselor operatorii a fragmentelor prelevate la necropsie și a biopsiilor. Dacă în 3 zile nu poate da diagnosticul are obligativitatea a se adresa șefului secției pentru decizia finală;</p> <p>5. Raspunde de pastrarea pieselor operatorii și pieselor de amputație, examinate și orientate până la diagnosticare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eliberarea certificatului constatator de deces, completat și</li> </ul>



Institutul de Medicină  
Legală  
Satu Mare



Unelte ale  
PROCES DE ACREDITARE

## ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST

Fișa postului - draft

Ediția 1 2 3 4

Revizia 0 1 2 3

Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3

Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01

Pag. 5/15

semnat in cazul in care a efectuat necropsia;

- eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
- colaborarea cu serviciul de medicina legala in cazurile prevazute de lege;

6. Contribuie activ la realizarea și menținerea unui climat de lucru colegial bazat pe înțelegere, colaborare și evoluție profesională, cu toate categoriile de personal din Serviciul de Anatomie Patologică;

7. Executa, impreuna cu intreg colectivul, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi;

8. Analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor, indicii calitativi ai muncii din laborator;

9. Aduce la cunostinta asistentei coordonatoare și a medicului sef serviciu oricare problema de natura tehnica, de aprovizionare, de securitate în muncă sau disciplina care se ivește în cadrul serviciului, faptele deosebite petrecute in laborator ca și masurile corective luate;

10. Gestioneaza și face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;

11. Controleaza și raspunde de buna intretinere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar;

12. Urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii de prevenire a contaminarii cu produse infectate, precum și a normelor P.S.I.;

13. Asigura și raspunde de aplicarea masurilor de igiena și antiepidemice;

14. Controleaza și raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in laborator, isi da acordul pentru eliberarea lamelor și blocurilor unor pacienti pentru investigare in alte institutii cu conditia ca in histoteca sa ramana lame colorate și sub semnatura pacientului. In cazul in care medicul anatomo-patolog cere lame și blocuri din diverse motive este in totalitate responsabil de aducerea lor;

14. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea





Spitalul Județean  
de Urgență  
Satu Mare



## ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST

Fișa postului - draft

Ediția 1 2 3 4

Revizia 0 1 2 3

Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3

Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01

Pag. 6/15

spitalului și de persoanele pe cale ierarhic superioară?, în limita competenței;

15. Consemnează în registrul de protocoale datele necropsice iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;

16. Dispune imbalsamarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;

17. Completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și îl semnează, pentru cazurile autopsiate;

18. Analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;

19. Ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare, pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale;

20. Controlează evidența mîșcării, condițiile de păstrare a precursorilor pe locuri de folosință, precum și asigurarea condițiilor de securitate și pază a acestora;

21. Semnează zilnic condica de prezență;

22. Verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor și a produselor biologice rezultate din activitate;

23. Supraveghează și controlează modul de efectuare a curățeniei și a dezinfecției cabinetului;

24. Păstrează la nivelul Laboratorului de anatomie patologică toate documentele referitoare la operațiunile de precursori, separat de alte documente și verifică respectarea acestora și de alte locuri de depunere și nu vor fi distruse mai devreme de 4 ani de la data întocmirii lor;

25. În termen de 24 de ore anunță în scris la organele de poliție eventualele pierderi sau sustrageri de precursori;

26. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;

27. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;



Spitalul Județean de Urgență Satu Mare



UNITATEA ARHIVĂ ÎN PROCES DE ACREDITARE

## ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST

Fișa postului - draft

Editia 1 2 3 4

Revizia 0 1 2 3

Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3

Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01

Pag. 7/15

28. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul de Ordine Interioară;
29. Respectă Legea nr.319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a HG nr.1425/2006;
30. Respecta Legea nr.307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
31. Isi desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
32. Cunoaște și respecta codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
33. Respecta secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și codul de etică medicală, pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștința în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
34. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
35. Utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție.
35. Nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
37. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
38. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.



		<p>39.S? opreasc? lucrul la apari?ia unui pericol iminent de producere a unui accident ?i s? informeze de îndat? conduc?torul locului de munc?.</p> <p>40.Refuz? întemeiat executarea unei sarcini de munc? dac? aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmboln?vire profesional? persoana sa sau a celorlal?i participan?i la procesul de produc?ie.</p> <p>41.Utilizeaz? echipamentul individual de protec?ie din dotare, corespunz?tor scopului pentru care a fost acordat.</p> <p>42.Coopereaz? cu angajatorul ?i/ sau cu angaja?ii cu atribu?ii specifice în domeniul securit??ii ?i s?n?t??ii în munc?, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea s? se asigure c? toate condi?iile de munc? sunt corespunz?toare ?i nu prezint? riscuri pentru securitate ?i s?n?tate la locul s?u de munc?.</p> <p>43.Coopereaz? cu angajatorul ?i/ sau cu angaja?ii cu atribu?ii specifice în domeniul securit??ii ?i s?n?t??ii în munc?, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oric?rei sarcini sau cerin?e impuse de autoritatea competent? pentru prevenirea accidentelor ?i bolilor profesionale.</p> <p>44.D? rela?ii din proprie ini?iativ? sau la solicitarea organelor de control ?i de cercetare în domeniul protec?iei muncii.</p> <p>45.Nu consum? b?uturi alcoolice în incinta societ??ii sau s? continue lucrul sub influen?a b?uturilor alcoolice.</p> <p>46.Program de lucru de 6 ore .</p>
	<p>2. Managementul mediului de îngrijire</p>	<p>Cunoaște reglementările privind prevenirea infec?iilor asociate asisten?ei medicale.</p> <p>Cunoaște normele tehnice privind curățarea, dezinfec?ia și sterilizarea în unită?ile sanitare.</p> <p>Cunoaște procedurile recomandate pentru dezinfec?ia mâinilor.</p> <p>Cunoaște criteriile de utilizare, depozitare corectă, metodele de aplicare a produselor biocide.</p> <p>Cunoaște reglementările privind gestionarea deșeurilor.</p> <p>Cunoaște metodologia de supraveghere a expunerii accidentale la sânge și produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar.</p> <p>Cunoaște modul și calea de administrare a tratamentului prescris.</p>





		Cunoaște completarea documentelor de evidență a medicamentelor.
		Cunoaște materialele sanitare, echipamentele și medicația specifice secției.
	3. Managementul resurselor umane	Cunoaște modul de gestionare al echipamentelor, materialelor și dezinfectanților.
		Cunoaște modul de realizare și de păstrare a evidențelor cu privire la echipamente, materiale și dezinfectante.
	4. Managementul resurselor materiale	Cunoaște procesele derulate la nivelul secției.
		Cunoaște reglementările proceselor și activităților derulate la nivelul secției.
		Menținerea integrității și siguranței beneficiarilor.

#### IV. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului



##### A. Atribuții generale

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență și nu paraseste locul de munca, indiferent de motiv, fara aprobarea superiorului ierarhic
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție. Este interzis venirea la serviciu sub influenta baururilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate, in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare.
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii. Orice declaratie publica, fara acordul conducerii, cu referire la locul de munca/fostul loc de munca este atacabila juridic.
7. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
8. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
9. Răspunde de pastrarea si utilizarea in bune conditii si in mod responsabil a bunurile materialele din dotare
10. Cunoaste, aplica si respecta prevederile din regulamentul de Organizare si functionare (ROF), Regulamentul Intern (RI) si Codul de etica al SJUSM
11. Respectă circuitele functionale stabilite și aprobate în cadrul SJUSM
12. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
13. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului
14. Cunoaste, aplica si respecta procedurile operationale si de sistem, protocoalele si instructiunile de lucru specifice locului de munca, elaborate in SJUSM. Nerespectarea acestora atrage sanctiuni disciplinare.
15. Participa la formarea practica a viitorilor asistenti medicali.
16. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de gradul de dependenta si nevoile de ingrijire ale pacientilor, in limita competentelor profesionale detinute.

 <p>Ministerul Sănătății de Ungaria Sătu Mare</p>	 <p>Unității aflate în PROCES DE ACREDITARE</p>	<b>ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST</b>	Ediția 1 2 3 4
		Fișa postului - draft	Revizia 0 1 2 3
Sătu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3		Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Pag. 10/15

## B. Atribuții specifice



<b>1. Activități organizatorice</b>	Își derulează activitatea proprie în cadrul echipei de îngrijire, sub îndrumarea asistentei șefe și a șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale SJUSM.
	Aplică primele măsuri în caz de urgență, în limita competențelor profesionale.
<b>2. Activități educaționale și de cercetare</b>	Participă la instruirea elevilor/ studenților și le supraveghează stagiul practic în secție.
	Participă la organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate.
<b>3. Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale</b>	Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul PIAAM și răspunde de aplicarea acestora în activitatea zilnică.
	Implementează procedurile și protocoalele de îngrijire a pacienților în vederea prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție. Respectă măsurile de asepsie și antisepsie.
	Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul secției (purtarea echipamentului de protecție, igiena mâinilor, etc.).
	Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor/ instrumentarului/ dispozitivelor și echipamentelor pe care le utilizează și menține evidențele necesare, conform procedurilor existente (suprafețe/ instrumentar noncritic, semicritic și critic).
	Respectă "Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției" și "Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției" și completează evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție.
	Asigură necesarul de materiale de curățenie, materiale sanitare, dezinfectanți pentru derularea activității zilnice.
	Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe.
	Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medicul epidemiolog.
	Constată și raportează asistentei șefe deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) care anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.
	Respectă circuitele funcționale din secție.
	Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
	Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de expunere accidentală la produse biologice, în caz de accident prin expunere la sânge și produse biologice.
<b>4. Gestionarea deșeurilor</b>	Răspunde de aplicarea codului de procedură.
	Respectă "Planul de gestionare al deșeurilor" de la nivelul secției.
	Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
	Răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de

 Spitalul Județean de Urgență Satu Mare  Unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE	<b>ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST</b>	Ediția 1 2 3 4
	Fișa postului - draft	Revizia 0 1 2 3
Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Pag. 11/15



	depozitarea lor pe secție.
	Completează evidențele pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
<b>5. Asigurarea calității</b>	Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
	Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora.
	Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
	Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice.
	Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
	Participă la instruirii referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile, protocoalele și instrucțiunile de lucru elaborate în cadrul SJUSM.
	Participă la campanii de promovare a conștientizării importanței respectării procedurilor pentru siguranța pacienților.
	Implementează și respectă procedurile și protocoalele elaborate în cadrul SJUSM și urmărește aplicarea lor de către angajații din subordine.
	Propune asistentului șef/medicului șef modalități de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire, a standardelor clinice și modelelor de practică, politicilor și obiectivelor în domeniul calității, în scopul acordării de servicii de îngrijire de calitate și pentru creșterea gradului de satisfacție al pacienților.
	Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale.
	Ia la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii.
	Ia la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în alte secții/ spitale și se conformează măsurilor instituite/ precauțiilor necesare cu privire la acest aspect.
	Informează asistentul șef/ medicul șef de secție cu privire la disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a sectorului propriu, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor.
	Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate pentru personalul din subordine.
<b>6. Asigură disciplina, climatul etic și deontologic în cadrul colectivului</b>	Demonstrează comportament etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia.
	Respectă prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
	Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților.

#### V. Obligații și responsabilități care derivă din legislația în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă	Obligații/ reponsabilități
Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului		Asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu pot face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei



 Institutul Național de Siguranță Sanitară Satu Mare	 ANMCS unitate abilitată în PROCES DE ACREDITARE	<b>ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST</b>	Ediția 1 2 3 4
		Fișa postului - draft	Revizia 0 1 2 3
		Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Pag. 12/15

medical din România		<p>personale, a condiției sociale față de pacienți.</p> <p>Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței profesionale.</p> <p>Asistentul medical este obligat să răspundă la chemare, să își ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce a luat cunoștință despre evenimente deosebite/ calamități.</p> <p>Asistentul medical este obligat să participe la obținerea consimțământului informat.</p> <p>Asistentul medical menține secretul profesional și răspunde disciplinar pentru destăinuirea acestuia. Interesul general al societății (prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege) primează față de interesul personal al pacientului.</p>
Regulamentul de organizare și funcționare al SJUSM		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul intern al SJUSM		Cunoaște și respectă normele R.I.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	O.M.S. nr. 1101/2016	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la sânge și produse biologice	O.M.S. nr. 1101/2016	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea	O.M.S. nr. 1761/2021	A se vedea rubrica "Competențe specifice"
Norme privind activitatea unitatii de transfuzie sanguine din spital	O.M.S. nr. 1224/2006	A se vedea rubrica "Competențe specifice"
		A se vedea rubrica "Competențe specifice"
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr. 1226 /2012	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 46/2003	<p>Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.</p> <p>Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii.</p> <p>Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.</p>
Managementul calității	Standardul ISO 9001 Standardele ANMCS	<p>Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul SJUSM.</p> <p>Respectă reglementările (procedurile și protocoalele în vigoare).</p> <p>Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea</p>

 Spitalul Județean de Urgență Satu Mare	 Institutul Național de Cercetare și Proces de Acertificare	<b>ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST</b>		Ediția 1 2 3 4
		Fișa postului - draft		Revizia 0 1 2 3
Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3		Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01		Pag. 13/15

		<p>activității specifice.</p> <p>Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională.</p>
Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice	Ord. M.S. nr. 482/ 2007	Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
Protecția civila	Legea nr. 481/2004	<p>Participă la sesiunile de instruire periodică privind protecția muncii.</p> <p>Aduce la cunoștința conducerii unității problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare.</p> <p>Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.</p> <p>Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb</p> <p>Respectă normele PSI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoaște amplasarea mijloacelor tehnice din dotare la loc vizibil și ușor accesibil,</li> <li>- cunoaște modul de manipulare a mijloacelor de stingere a incendiilor,</li> <li>- menține căile de acces și evacuare libere,</li> <li>- participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu,</li> <li>- participă la salvarea și evacuarea pacienților și bunurilor: asistenta de serviciu secondează organizarea intervenției în caz de incendiu.</li> </ul>
Protecția datelor	Legea nr. 190 / 2018	<p>Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.</p> <p>Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.</p> <p>Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției.</p> <p>Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.</p>
Securitate și sănătate în muncă	Legea nr. 319/2006	<p>Desfășoară activitatea proprie în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.</p> <p>Utilizează corect aparatura, echipamentele, substanțele periculoase.</p> <p>Semnalează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire</p>



 Spitalul Județean de Urgență Satu Mare  Unitate ANMCS în PROCES DE ACREDITARE	<b>ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST</b> Fișa postului - draft	Editia 1 2 3 4 Revizia 0 1 2 3
	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Pag. 14/15

		profesională existenți la locul de muncă. Anunță în scurt timp șeful ierarhic superior despre accidentele suferite de propria persoana sau îmbolnăvirile proprii care pot fi considerate accidente de muncă. Respectă normele de protecția muncii. Utilizează corect echipamentul individual de protecție, conform procedurilor. Evită utilizarea și manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede. Efectuează operațiile de curățare a aparaturii din dotare cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele. Anunță cu promptitudine defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice.
	O.G. 13/ 2003	Se interzice complet fumatul în cadrul SJUSM.

### VI. Condiții specifice postului

Locul de muncă	SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA
Program de lucru	<del>.....</del>
Condiții de muncă	Deosebit de periculoase .
Riscurile implicate	Conform fișei de identificare a riscurilor asociate postului
Compensări	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>.....</del></li> <li>• <del>.....</del></li> </ul>

### VII. Întocmit de asistent șef/ coordonator:

Numele și prenumele: ~~.....~~

Funcția de conducere: ~~.....~~

Semnătura : \_\_\_\_\_



Data întocmirii : \_\_\_\_\_

### VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: ~~.....~~

Semnătura : \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

 Spitalul Județean de Urgență Satu Mare	 unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE	<b>ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST</b> Fișa postului - draft	Editia 1 2 3 4
		Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Revizia 0 1 2 3 Pag. 15/15

Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3

**IX. Contrasemnează medic șef/coordonator:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura : \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Anexă la C.I.M. nr. \_\_\_\_\_

**Mențiuni:**

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