



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie
și Boli Infecțioase Brașov
Intrare Nr. 15600
Ieșire Ziua 18 Luna 10 Anul 2024

ANUNȚ

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

în conformitate cu prevederile H.G. nr.1.336/2022 și ale Ordinului M.S. nr. 1.470 din 20 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare

organizează concurs pentru ocuparea, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, a două posturi vacante de asistent medical (normă întreagă, 8 ore)

1 post asistent medical PL, spec. medicină generală – Secția clinică I adulți boli infecțioase

1 post asistent medical PL, spec. medicină generală – Secția clinică pneumologie II

1. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2). Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 01.11. 2024, ora 15,00, la Comp. RUNOS al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12, care va conține următoarele documente:

a). formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- b). copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate (va fi prezentat și în original în vederea verificării conformității copiei cu acesta).
- c). copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz (va fi prezentat și în original în vederea verificării conformității copiei cu acesta).
- d). copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică(vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea);
- e). copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (va fi prezentat(ă) și în original în vederea verificării conformității copiei cu acesta);
- f). certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g). adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății).
- h). certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i). curriculum vitae, model comun european (conform modelului anexat);
- j) adeverință eliberată de OAMGMAMR Brașov, conform Hot. Nr.35/2015

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (2) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

3). a) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL VACANT DE ASISTENT MEDICAL PL:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform HG 797/1997
- 6 luni vechime minimă în specialitatea studiilor

4). CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

4.1. Selectarea dosarelor de înscriere la concurs

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECTIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Biroul RUNOS, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

4.2. Proba scrisă se va susține la sediul instituției, Brașov, str. Mihai Viteazu nr.9, după cum urmează:

- 18 noiembrie 2024 - susținere proba scrisă - ora 11,00 și afișare rezultate proba scrisă;
- 19 noiembrie 2024 - depunere contestații proba scrisă - până la ora 15.00;
- 20 noiembrie 2024 - analizare proba scrisă și afișare rezultate contestații.

4.3. Interviu se va susține la sediul instituției, Brașov, str. Mihai Viteazu nr.9, după cum urmează:

- 21 noiembrie 2024 - susținere proba interviu - ora 10,00 și afișare rezultate proba interviu;
- 22 noiembrie 2024 - depunere contestații proba interviu - până la ora 15.00;
- 25 noiembrie 2024 - analizarea consemnărilor răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar și afișare rezultate contestații.

4.4. Rezultate finale concurs

25 noiembrie 2024, ora 15,00 - afișare rezultate finale

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv proba practică și proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

5). TAXA DE PARTICIPARE (NU SE RETURNEAZĂ)

Asistent medical -100 lei

6).RELATII SUPLIMENTARE la telefon: 0268/477011; 0268/477263, interior 206 - Birou RUNOS.

Tematica și bibliografia, fișele de post fac parte integrantă din prezentul anunț.

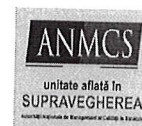
MANAGER
Dr. MORARU Dan



Afișat astăzi 18.10.2024, ora 14,00, la avizierul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12 și pe site: www.pneumologie.ro.



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



APROBAT

Manager,

Dr. Moraru Dan

Bibliografie si tematică pentru posturilor vacante de asistent medical principal PL de la secția clinică I adulți boli infecțioase și secția clinică pneumologie II

Ingrijirea pacientilor – vol.III – cap. Ingrijirea pacientilor cu boli infectioase, Autori: Liliana Rogozea, Tatiana Oglinda, Editura ROMPRINT, 2004

Tehnici si manopere pentru asistenti medicali – Editura ROMPRINT, 2005, Autori: Liliana Rogozea, Tatiana Oglinda

ORDINUL nr. 1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, cu modificările și completările ulterioare

ORDINUL nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificările și completările ulterioare

ORDINUL nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare

Ghid metodologic de implementare a Programului Național de Prevenire, Supraveghere și Control al tuberculozei – Ordinul nr. 956/2022

Intocmit,

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECTIOASE BRASOV	FIȘA POSTULUI	Manager
		Dr. Moraru Dan
A. Informații generale privind postul		
Nivelul postului	De execuție	
Denumirea postului	Asistent medical	
Gradul/treapta profesional/ă	asistent medical	
Locul de muncă		
Scopul principal al postului	Acordarea asistenței medicale de calitate	
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului		
Studii de specialitate		
Studii superioare/ studii postliceale sanitare		
Perfecționări		
Asistență medicală generală		
Cunoștințe de operare pe calculator		
Accesează, introduce și modifică datele cu privire la pacienți		
Nivelul de acces în sistem informatic este configurat conform atribuțiilor specifice postului, pe bază de user și parolă cu drepturi restricționate de acces		
Are rol de execuție asupra datelor introduse la nivel de utilizator.		
Limbi străine cunoscute necesitate și nivel		
Abilități, calități și aptitudini necesare		
• obiectivitate și corectitudine • fluentă și coerență în exprimare • competență profesională în domeniul de activitate • etică profesională • autoinstruire permanentă • să fie automotivat, încrezător, tenace și cinstit • seriozitate și corectitudine în realizarea sarcinilor și respectarea termenelor		
Cerințe specifice		
Certificat de membru eliberat de OAMGMAR , vizat anual, poliță malpraxis		
C. Atribuțiile postului		
1. Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia. 2. Îngrijește pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui 4. Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării. 5. Îngrijește bolnavul conform planului de tratament, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui. 6. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. 7. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament. 8. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramuscular, intravenos, subcutanat, intradermic), prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-pulmonară în caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și		

- înregistrarea lor în foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea valorilor în FO a pacientului. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
9. Acordă primul ajutor în situații de urgență și chemă medicul.
 10. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice.
 11. Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
 12. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat și își desfășoară activitatea în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
 13. Observă apetitul pacienților, supraveghează distribuirea mesei conform regimurilor alimentare consemnate în foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți.
 14. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
 15. Supraveghează pacientul transfuzat, cu respectarea protocolului în vigoare și aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor posttransfuzionale
 16. Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea și administrarea lor corectă și completă, de completarea aparatului și trusei de urgență și verificarea ei, de depozitarea corespunzătoare a acestora respectând normele de igienă
 17. Participă la raportul de garda a asistentelor, anunță problemele existente.
 18. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în programul informatic de decontări materiale și în fișa de decont a pacientului din foaia de observație.
 19. Răspunde de decontarea, returul și completarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul din secție și trusa de urgență.
 20. Răspunde de inventarul secției pe perioada efectuării serviciului și îl predă pe semnătură schimbului următor
 21. Răspunde de preluarea rezultatelor analizelor, atașarea și notarea rezultatelor în foaia de observație.
 22. Respectă precauțiunile universale
 23. Verifică și notează temperatura din aparatul de medicamente și din frigider
 24. Răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
 25. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tura privind continuitatea tratamentului și măsurarea constantelor biologice.
 26. Codifică în sistemul informatic procedurile efectuate pacienților și tipul de regim
 27. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă.
 28. Cunoaște și respectă procedurile operaționale specifice postului
 29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, cu respectarea regulilor privind igiena mâinii
 30. Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
 31. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 32. Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
 33. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență și registrul de triaj epidemiologic.
 34. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
 35. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
 36. Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție
 37. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
 38. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale

aflate în formare.

39. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire și administrarea tratamentului
40. Pregătește pacientul pentru externare și îndepartează dispozitivele medicale conform indicațiilor medicului
41. Respectă drepturile pacienților.
42. În caz de deces constatat de medic supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga spitalului conform procedurilor
43. Răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor
44. Indrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
45. Răspunde de inventarul secției, de necesarul de materiale pe care îl predă la schimbarea turei.
46. Supraveghează efectuarea activităților de curățenie și dezinfecție pe secție de către personalul din subordine și semnează graficele de curățenie
47. Supraveghează distribuirea mesei pacienților și respectarea regimului alimentar al acestora
48. Înscrie corect în fișă si/sau în format electronic codul procedurilor și manoperelor efectuate de asistentul medical
49. Are obligația de a semna registrul de triaj epidemiologic la intrarea în tură
50. Oferă doar informații generale aparținătorilor cu privire la evoluția pacientului și doar în situațiile în care medicul nu este disponibil sau la indicația acestuia
51. Anunță asistenta șefă cu privire la orice modificare legată de graficul de lucru/orarul de lucru ce survine după finalizarea acestuia
52. Informează asistentul șef, în cel mai scurt timp, cu privire la orice situație de natură medicală/medico-socială ce poate duce la absentarea de la locul de muncă și necesită înlocuitor
53. Are obligația de a se informa, a citi și a-și însuși materialele și informațiile discutate la ședințele cu personalul, de la care au lipsit, imediat ce au revenit la serviciu
54. Informează pacientul cu privire la tratamentul administrat, recoltarea probelor biologice și investigații imagistice
55. Execută orice alte lucrări dispuse de șeful ierarhic în conformitate cu pregătirea profesională

D. Sfera relaționară a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de : asistenta șefă de secție , medic șef secție

Superior pentru : infirmieră, îngrijitoare

b) Relații funcționale

Colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului

c) Relații de control

Audit clinic în funcție de deciziile managerului

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă

a) CAS, DSP și alte instituții în limita competențelor cu aprobarea managerului

3. Delegare de atribuții și competență

Înlocuiește și este înlocuit de altă asistentă medicală din secție, conform graficului de serviciu pe perioada CO, CM, delegare, CFP

E. Responsabilități generale

Trebuie să cunoască și să respecte:

1. modul de utilizare și întreținere a tehnicii de calcul din dotare , reguli de exploatare tehnică a aparatelor deservite
2. folosirea aparaturii din dotarea secțiilor cu care lucrează nemijlocit și asigurarea securității

- echipamentelor din dotare
3. normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de muncă
 4. măsurile de diminuare a riscurilor specifice postului
 5. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
 6. Respectă Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, decizii, note interne
 7. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 8. Respectă Codul de Conduită etică și secretul profesional
 9. Respectă Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor și participă la ședințele de instruire
 10. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă
 11. Respectă procedurile operaționale și protocoalele de practică medicală, instrucțiunile de lucru din spital
 12. Respectă secretul profesional
 13. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunoștință ca și o consecință a actului medical
 14. Asigură confidențialitatea privind orice informație de ordin intern a instituției provenite de la pacienți, furnizori sau despre aceștia
 15. Asistenta are următoarele atribuții în domeniul gestionării **deseurilor medicale**
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) respectarea selectării și depozitării deșeurilor
 16. Atribuțiile asistentei medicale în activitatea de **supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale**:
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
 - j) declară accidentul prin expunere la sânge și fluide biologice și respectă programarea privind reevaluarea biologică (VHB, VHC, HIV)

F. Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al Calității

- Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, neconformitățile depistate.
- Îndeplinirea și realizarea criteriilor de performanță în conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS
- Respectă prevederile legale cu privire la asigurarea calității, în conformitate cu standardele de calitate ISO
- Participă la activități dedicate asigurării calității serviciilor medicale, în cuantum de cel puțin 2 ore lunar

Funcția	Nume prenume	Semnătură	Data
Medic șef secție			
Asistent șef secție			
Salariat pe post			