

Nr. 33046/31.05.2022

ANUNȚ

Spitalul Universitar de Urgență București (Cod fiscal 4283570) organizează concurs conform H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice organizează concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următoarelor posturi contractuale cu normă întreagă:

PE SPITAL:

Asistent medical principal cu studii superioare specialitatea medicina generală – 2 posturi

- Vechime ca asistent medical minim 5 ani;
- Diplomă de licență;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- Certificat de grad principal specialitatea medicină generală

Asistent medical principal cu studii postliceale specialitatea medicina generală – 6 posturi

- Vechime ca asistent medical minim 5 ani;
- Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- Certificat de grad principal specialitatea medicină generală

Asistent medical cu studii postliceale specialitatea medicina generală – 6 posturi

- Vechime ca asistent medical minim 6 luni;
- Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

Asistent medical debutant cu studii postliceale specialitatea medicina generală – 9 posturi

- Nu necesită vechime ca asistent medical;
- Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România



Asistent medical debutant cu studii superioare specialitatea medicina generală – 1 post

- Nu necesită vechime ca asistent medical;
- Diplomă de licență în specialitate;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

Infirmieră – 26 posturi

- Minim 6 luni vechime în funcție;
- Școală generală;
- Curs de infirmiere autorizat;

Brancardier - 7 posturi:

- Școală generală;
- Nu necesita vechime în funcție
- Curs de brancardieri autorizat;

Îngrijitoare - 14 posturi:

- Școală generală;
- Nu necesita vechime în funcție

SECTIA CLINICĂ OBSTETRICĂ GINECOLOGIE:

Moașă debutantă cu studii superioare – 1 post

- Nu necesită vechime în funcție;
- Diplomă de licență în specialitate;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

Asistent medical principal cu studii postliceale specialitatea obstetrică ginecologie – 1 post

- Vechime ca asistent medical minim 5 ani;
- Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- Certificat de grad principal specialitatea obstetrică ginecologie

Asistent medical principal cu studii postliceale specialitatea generalist – 1 post

- Vechime ca asistent medical minim 5 ani;
- Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România



e) Certificat de grad principal specialitatea generalist

Asistent medical cu studii postliceale specialitatea generalist – 2 posturi

- Vechime ca asistent medical minim 6 luni;
- Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

Asistent medical cu studii superioare specialitatea generalist – 1 post

- Vechime ca asistent medical minim 6 luni;
- Diplomă de licență în specialitate;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

Asistent medical principal cu studii postliceale specialitatea generalist – 2 posturi

- Vechime ca asistent medical minim 5 ani;
- Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- Certificat de grad principal specialitatea generalist

Asistent medical cu studii postliceale specialitatea generalist – 1 post

- Vechime ca asistent medical minim 6 luni;
- Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

Moașă cu studii superioare – 1 post

- Vechime în funcție minim 6 luni;
- Diplomă de licență în specialitate;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

Moașă cu studii superioare – 2 posturi

- Vechime ca asistent medical minim 6 luni;
- Diplomă de licență în specialitate;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;



- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România

Asistent medical cu studii postliceale specialitatea generalist – 2 posturi

- Vechime ca asistent medical minim 6 luni;
- Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civila (în copie), în termen de valabilitate;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România

LABORATOR CLINIC RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

asistent medical principal cu studii postliceale specialitatea radiologie - 1 post

- Vechime ca asistent medical specialitatea radiologie minim 5 ani;
- Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
- Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România;
- Certificat de grad principal specialitatea radiologie;

tehnician sanitar cu studii superioare specialitatea radiologie - 1 post

- Vechime ca asistent medical specialitatea radiologie minim 6 luni;
- Diplomă de licență în specialitatea radiologie și imagistică medicală;
- Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România

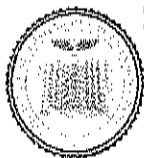
asistent medical debutant cu studii postliceale specialitatea radiologie - 1 post

- Nu necesită vechime ca asistent medical specialitatea radiologie;
- Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
- Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România;

LABORATOR CLINIC ANALIZE MEDICALE

asistent medical principal specialitatea laborator cu studii postliceale - 1 post

- Vechime ca asistent medical specialitatea laborator minim 5 ani;
- Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare specialitatea laborator;
- Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România;
- Certificat de grad principal specialitatea laborator;



asistent medical debutant specialitatea laborator cu studii postliceale - 2 posturi

- a) Nu necesită vechime ca asistent medical specialitatea laborator;
- b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare specialitatea laborator;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România;

FARMACIE

asistent medical principal specialitatea farmacie cu studii postliceale - 3 posturi

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea farmacie minim 5 ani;
- b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare specialitatea farmacie;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România;
- e) Certificat de grad principal specialitatea farmacie;

asistent medical specialitatea farmacie cu studii postliceale - 1 post

- f) Vechime ca asistent medical specialitatea farmacie minim 6 luni;
- g) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare specialitatea farmacie;
- h) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- i) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România;

SECTIA CLINICĂ ATI

kinetoterapeut specialitatea kinetoterapie – 1 post

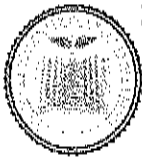
- a) Diplomă de licență în specializarea kinetoterapie
- b) Vechime în specialitate minim 6 luni
- c) Dovada deținerii avizelor profesionale și a asigurării de raspundere civilă, în termen de valabilitate

asistent medical principal specialitatea medicină generală cu studii postliceale - 4 posturi

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea medicină generală minim 5 ani;
- b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România;
- e) Certificat de grad principal specialitatea medicină generală;

asistent medical specialitatea medicină generală cu studii postliceale - 3 posturi

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea medicină generală minim 6 luni;
- b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;



- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșșelor și Asistenților Medicali din România

registrator medical debutant - 1 post

- a) diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii;
b) nu necesită vechime în funcție;

infirmieră - 8 posturi

- a) Vechime ca infirmieră minim 6 luni;
b) Școală generală;
c) Curs de infirmiere autorizat;

brancardier - 1 post

- a) Școală generală;
b) Nu necesită vechime în funcție
c) Curs de brancardieri autorizat;

SECTIA CLINICĂ ATI – ANESTEZIE

asistent medical principal specialitatea medicină generală cu studii postliceale - 3 posturi

- f) Vechime ca asistent medical specialitatea medicină generală minim 5 ani;
g) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
h) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
i) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșșelor și Asistenților Medicali din România;
j) Certificat de grad principal specialitatea medicină generală;

asistent medical specialitatea medicină generală cu studii postliceale - 3 posturi

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea medicină generală minim 6 luni;
b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
c) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșșelor și Asistenților Medicali din România

BLOC OPERATOR

asistent medical specialitatea medicină generală cu studii postliceale - 2 posturi

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea medicină generală minim 6 luni;
b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
c) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșșelor și Asistenților Medicali din România

SECTIA CLINICĂ OFTALMOLOGIE

asistent medical specialitatea medicină generală cu studii postliceale - 1 post

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea medicină generală minim 6 luni;



- b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

SECTIA CLINICĂ ORTOPEDIE II

asistent medical specialitatea medicină generală cu studii postliceale - 1 post

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea medicină generală minim 6 luni;
- b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

asistent medical principal specialitatea medicină generală cu studii postliceale - 1 post

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea medicină generală minim 5 ani;
- b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- e) Certificat de grad principal specialitatea medicină generală;

STERILIZARE

asistent medical specialitatea medicină generală cu studii postliceale - 2 posturi

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea medicină generală minim 6 luni;
- b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

SECTIA GASTROENTEROLOGIE

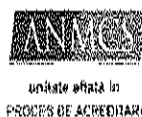
asistent medical principal specialitatea medicină generală cu studii postliceale - 1 post

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea medicină generală minim 5 ani;
- b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- e) Certificat de grad principal specialitatea medicină generală;

UNITATE DE TRANSFUZII

asistent medical principal specialitatea medicină generală cu studii postliceale - 1 post

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea medicină generală minim 5 ani;
- b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;



- c) Dovada deținerii certificatului de membru însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical, avizat și valabil la data angajării;
- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- e) Certificat de grad principal specialitatea medicină generală;

COMPARTIMENT CLINIC ORL

Infirmieră – 1 post

- a) Minim 6 luni vechime în funcție;
- b) Scoală generală;
- c) Curs de infirmiere autorizat;

SECTIA CLINICĂ CHIRURGIE GENERALĂ II

Infirmieră – 1 post

- a) Minim 6 luni vechime în funcție;
- b) Scoală generală;
- c) Curs de infirmiere autorizat;

UNITATEA CLINICĂ PRIMIRI URGENTE

Infirmieră – 1 post

- a) Minim 6 luni vechime în funcție;
- b) Scoală generală;
- c) Curs de infirmiere autorizat;

SERVICIUL RESURSE UMANE

referent de specialitate debutant - 1 post

- a) studii superioare absolvite cu examen de licență
- b) nu necesită vechime în specialitatea studiilor;

SERVICIUL FINANCIAR:

economist specialist gradul IA - 1 post

- a) studii superioare absolvite cu examen de licență în domeniul economic
- b) vechime în specialitatea studiilor minim **6 ani și 6 luni**

economist debutant - 1 post

- a) studii superioare absolvite cu examen de licență în domeniul economic
- b) nu necesită vechime în specialitate

SERVICIUL CONTABILITATE SI GESTIUNE:

economist specialist gradul I - 1 post

- a) studii superioare absolvite cu examen de licență în domeniul economic
- b) vechime în specialitate minim **3 ani și 6 luni**

contabil gradul IA - 1 post

- a) diplomă de bacalaureat
- b) vechime în funcție minim **6 ani și 6 luni**



contabil gradul II - 1 post

- a) diplomă de bacalaureat
- b) vechime în funcție minim 6 luni

SERVICIUL ACHIZITI PUBLICE:

economist specialist gradul IA - 1 post

- a) studii superioare absolvite cu examen de licență în domeniul economic
- b) vechime în specialitatea studiilor minim 6 ani și 6 luni

SERVICIUL STATISTICĂ ȘI EVALUARE MEDICALĂ:

referent de specialitate gradul I - 1 post

- a) studii superioare absolvite cu examen de licență în domeniul matematică/informatică
- b) vechime în specialitatea studiilor minim 6 ani și 6 luni

registrator medical debutant - 2 posturi

- c) diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii;
- d) nu necesita vechime în funcție;

operator debutant - 4 posturi

- a) diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau diplomă de bacalaureat;
- b) nu necesita vechime în funcție;

BLOC ALIMENTAR:

muncitor necalificat - 2 posturi

- a) diplomă de studii generale
- b) nu necesita vechime în funcție

COMPARTIMENT DIETETICĂ:

îngrijitoare - 1 post

- a) diplomă de studii generale
- b) nu necesita vechime în funcție

SERVICIUL TEHNIC:

muncitor calificat I - instalator - 1 post

- a) diplomă de absolvire școală profesională sau certificat de calificare;
- b) minim 9 ani vechime în meserie;

muncitor calificat I - strungar - 1 post

- a) diplomă de absolvire școală profesională sau certificat de calificare;
- b) minim 9 ani vechime în meserie;

muncitor calificat IV - instalator - 1 post

- a) diplomă de absolvire școală profesională sau certificat de calificare;
- b) nu necesita vechime în meserie;

economist specialist gradul IA - 1 post

- a) studii superioare absolvite cu examen de licență în domeniul economic
- b) vechime în specialitatea studiilor minim 6 ani și 6 luni



inginer specialist gradul IA - 1 post

- a) studii superioare absolvite cu examen de licență în specializarea inginerie managerială
- b) vechime în specialitatea studiilor minim 6 ani și 6 luni

inginer specialist gradul II - 1 post

- a) studii superioare absolvite cu examen de licență în domeniul inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală;
- b) vechime în specialitatea studiilor minim 6 luni

SERVICIUL ADMINISTRATIV

îngrijitoare - 2 posturi

- a) diplomă de absolvire a școlii generale;
- b) nu necesită vechime în funcție ;

muncitor necalificat - 1 post

- a) diplomă de absolvire a școlii generale;
- b) nu necesită vechime în funcție ;

muncitor calificat IV – liftier - 2 posturi

- a) certificat de calificare pentru meseria de liftier;
- b) autorizație ISCIR cu viză în termen de valabilitate
- c) nu necesită vechime în meserie;
- d) diplomă de absolvire a școlii generale

SECTIA CLINICĂ NEUROCHIRURGIE II

psiholog practicant specialitatea psihologie clinică - 1 post

- a) Diplomă de licență în specialitate;
- b) Dovada deținerii avizelor profesionale și a asigurării de răspundere civilă în termen de valabilitate;
- c) Vechime ca psiholog stagiar minim 1 an;

COMPARTIMENT PSIHIATRIE DE LEGĂTURĂ

psiholog practicant specialitatea psihologie clinică - 2 posturi

- a) Diplomă de licență în specialitate;
- b) Dovada deținerii avizelor profesionale și a asigurării de răspundere civilă în termen de valabilitate;
- c) Vechime ca psiholog stagiar minim 1 an;

SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

agent DDD - 1 post

- a) Minim 6 luni vechime în funcție;
- b) Scoală generală;

LABORATOR MEDICINĂ NUCLEARĂ

fizician - 1 post

- a) Minim 6 luni vechime în specialitate;
- b) Diplomă de licență în specializarea fizică;
- c) Curs autorizat radioprotecția în radiologia de diagnostic și radiologia intervențională;
- d) Permis de exercitare în domeniul nuclear SD specialitatea AASD nivelul 2.



Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Pentru înscrierea la concurs candidații se vor prezenta de luni până joi între orele 10.00 – 14.00 și vineri între orele 09.00 – 12.00 la Spitalul Universitar de Urgență București, întrarea AMFITEATRUL MARE cu UN DOSAR PLIC care va conține OBLIGATORIU următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs (**anexată prezentului anunt**);
- declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (**anexată prezentului anunt**);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății
- curriculum vitae

Actele prevăzute la lit. c), d), e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul va consta într-o probă scrisă și o probă practică sau interviu.

- ✓ proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, și testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul
- ✓ proba practică/interviu constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează, și are următoarele criterii de evaluare:
 - capacitatea de adaptare;
 - capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;



- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Precizări suplimentare:

Sunt declarați admiși la probele de concurs candidații care obțin **minimul 50 de puncte pentru ocuparea posturilor de execuție.**

La selecția dosarelor nu se vor lua în considerare dosarele de concurs:

- a) depuse pentru alte locuri de muncă decât cele menționate în anunțul de concurs;
- b) depuse pentru mai multe posturi în aceeași cerere din cele menționate în anunțul de concurs;
- c) depuse în afara perioadei de înscriere.

Candidații se vor prezenta în sala de concurs cu cartea de identitate în original.

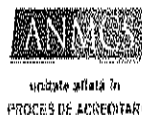
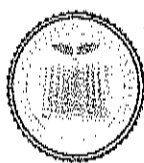
CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- 06.06.2022 – 20.06.2022 – înscrierea candidaților de luni până joi între orele 10.00 – 14.00 și vineri între orele 09.00 – 12.00 la Spitalul Universitar de Urgență București – Serviciul Resurse Umane**
- 21.06.2022 ora 14⁰⁰ – selecție dosare**
- 22.06.2022 ora 12⁰⁰ – afișarea rezultatelor de verificare a dosarelor, la sediul SUUB – Serviciul Resurse Umane și pe site-ul spitalului (www.suub.ro)**
- 22.06.2022, ora 12⁰⁰ – 23.06.2022 ora 12⁰⁰ – formularea contestațiilor față de rezultatele de verificare a dosarelor, contestații care se vor depune la Registratura SUUB**
- 24.06.2022, ora 12⁰⁰ – afișarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele de verificare a dosarelor, la sediul SUUB – Serviciul Resurse Umane și pe site-ul spitalului (www.suub.ro)**
- 28.06.2022, ora 09⁰⁰ – susținerea probei scrise la sediul SUUB – Amfiteatrul mare – etaj 1**
- 29.06.2022, ora 11⁰⁰ – afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul SUUB – Serviciul Resurse Umane și pe site-ul spitalului (www.suub.ro)**
- 29.06.2022, ora 11⁰⁰ – 30.06.2022, ora 11⁰⁰ – formularea contestațiilor față de rezultatele probei scrise, contestații care se vor depune la Registratura SUUB**
- 01.07.2022, ora 11⁰⁰ – afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă, la sediul SUUB – Serviciul Resurse Umane și pe site-ul spitalului (www.suub.ro)**
- 04.07.2022, ora 09⁰⁰ – susținerea probei interviu la sediul SUUB – Amfiteatrul mare – etaj 1**
- 05.07.2022, ora 10⁰⁰ – afișarea rezultatelor probei interviu, la sediul SUUB – Serviciul Resurse Umane și pe site-ul spitalului (www.suub.ro)**
- 05.07.2022, ora 10⁰⁰ – 06.07.2022, ora 10⁰⁰ – formularea contestațiilor față de rezultatele probei interviu, contestații care se vor depune la Registratura SUUB**
- 07.07.2022, ora 10⁰⁰ – afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu și afișarea rezultatelor finale, la sediul SUUB – Serviciul Resurse Umane și pe site-ul spitalului (www.suub.ro)**

BIBLIOGRAFIE CONCURS

ASISTENȚI MEDICALI SPECIALITATEA MEDICINĂ GENERALĂ (exceptand ATI)

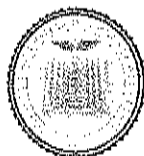
1. Lucretia Titirea - Urgente medico-chirurgicale –Sinteze, Editura Medicala , Bucuresti, 2011 ;



2. Chiru F, Chiru G, Moraru L - Îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos- manual pentru școlile sanitare postliceale, Editura Cison, București;
3. 3 . Codul de etică și deontologie al asistentului medical;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.S Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
6. O.M.S. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.S. Nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
8. Ordinul ministrului sănătății nr. 1142/ 03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 669 bis din 31 octombrie 2013;
9. Legea nr. 282/ 05.10.2005 republicată, privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice;
10. O.M.S. nr. 1224/ 09.10.2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
11. Legea 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
14. REGULAMENT U.E. nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
15. DIRECTIVA (UE) 2016/680 A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmării penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului.

INFIRMIERE / BRANCARDIERI/ ÎNGRIJITOARE

1. Ordinul M.S. 961/2016 privind curatenia și dezinsecția în unitățile sanitare
2. Gestionarea deșeurilor medicale – ORDIN 1226 /2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
3. Definiții/Clasificări/Colectare la locul producerii/Ambalarea deșeurilor/Depozitare temporară.
4. O.M.S Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



5. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

MOAȘĂ / ASISTENȚI MEDICALI SPECIALITATEA OBSTETRICĂ GINECOLOGIE

1. Virgil Ancăr, Crângu Ionescu ~ Obstetrică-Editura Național-2012;
2. Virgil Ancăr, Dr.Crângu Ionescu - Ginecologie-Editura Național-2008;
3. Lucreția Titircă: Urgențele medico-chirurgicale - Sinteze, Editura medicală, București, Ediția a-III-a, 2016;
4. Silviu Daschievici, Mihai Mihailescu; Chirurgie - Manual pentru cadre medii și școli sanitare postliceale; Capitolul 6. Ed Medicala Bucuresti, 2007;
5. Lucreția Titircă: Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali - Editura Viața Medicală Românească, 1995;
6. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 282/5 octombrie 2005 - Republicată, privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 188/17 martie 2014 (Capitolul II-art. 7, Capitolul III-art. 16, Capitolul V-art. 24, Capitolul VI-art. 30, art. 31 și anexa 1, lit. i și j);
8. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1224/9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 870/24 octombrie 2006 (Anexa I-art. 6, art. 7, art. 9, art. 10, art. 12, art. 14, art. 16);
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;
10. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009;
11. Ordinul ministrului sănătății nr.1226/03 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;
12. Ordinul ministrului sănătății nr.961 / 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 681 din 2 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicali în unitățile sanitare, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 791 din 7 octombrie 2016;



14. Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016.

LABORATOR CLINIC RADIOLOGIE SI IMAGISTICĂ MEDICALĂ
ASISTENT MEDICAL / TEHNICIAN SANITAR SPECIALITATEA RADIOLOGIE

1. Mihai Lungeanu, *Manual de tehnica radiologica*, Editura medicala, 1988
2. S.A. Georgescu, C.Zaharia, *Radiologie si Imagistica medicala, Ed.Universitara "carol Davila", 2003*
3. Legea nr 111/1996-republicata- privind desfasurarea in siguranta, reglementarea, autorizarea si controlul activitatilor nucleare
4. Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare: Anexa 3 (definitii si atributii ale personalului expus accidental la infectiile asociate asistentei medicale) si Anexa 4.
5. Legea nr 46/2003 privind drepturile pacientului

LABORATOR CLINIC ANALIZE MEDICALE
ASISTENTI MEDICALI SPECIALITATEA LABORATOR

1. Metode curente pentru analize de laborator clinic – MS – Academia de Științe Medicale 1982 Ed. Medicală;
2. Popescu Mut Delia – Hematologie Clinică, Ed. Medicală, București 2001;
3. Biochimie Medicală – Aurora Popescu, Ed. Medicală 1990;
4. Buiuc Dumitru – Microbiologie Medicală, Ed. Didactică și Pedagogică, București 1995;
5. Dedeleac Lucia, i. Popescu dranda – Microbiologie, Ed. Medicală Amaltea, București 1994;
6. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicali in unitatile sanitare;
7. O.M.S nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
8. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 961/19 august 2016 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private , tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare, publicat in Monitorul oficial al Romaniei, partea I, nr. 681 din 2 septembrie 2016, cu modificarile si completarile ulterioare.

FARMACIE
ASISTENTI MEDICALI SPECIALITATEA FARMACIE

1. Cristea AN.Farmacologie generala,Ed. Didactica si Pedagogica, Bucuresti, editia a II a (revazuta si adaugita),2009 (cu tiraj prelungit in 2011)
2. Cristea AN (sub redactia).Tratat de farmacologie, Ed. Medicala, Bucuresti 2005.
3. Dobrescu D, Negres S., Dobrescu L. , McKinnon R, Memomed 2016,ed. A 22-a, Editura Universitara , Bucuresti, 2016.
4. Ciulei I, Grigorescu Fm, Stanescu U., Plante medicinale, fitochimie si fitoterapie, vol. 2, Ed. Medicala, Bucuresti 1993.
5. Leucuta S. Tehnologie farmaceutica industriala,Ed. Dacia, 2001.



6. Popovici I., Lupuliasa D. Tehnologie farmaceutica vol. I, Ed. Polirom, Iasi, editia a IV-a, 2017; Popovici I., Lupuliasa D. Tehnologie farmaceutica vol. III, Ed. Polirom, Iasi, editia a II-A 2017.
7. Farmacopeea Romana, editia a X-a, Ed. Medicala, Bucuresti, 1993.
8. Memomed 2018-Editia 24-Editura Universitara Bucuresti, 2018;
9. Paunescu T, Maftai I., Hossu T., Mosteanu T., - Apifitoterapia –Ed. Apimondia, Bucuresti 1988;
10. Istudor V. – Farmacognozie. Fitochimie, Fitoterapie, vol. I și II, Ed. Medicala Bucuresti, 2001.
11. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, publicata in Monitorul Oficial, al Romaniei, partea I, nr. 51, din 29 ianuarie 2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I nr. 785 din 24.11.2008, aprobata prin legea 53/2014, cu modificarile si completarile ulterioare.
13. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, adoptat prin Hotararea Adunarii Generale Nationale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania nr. 2/9 iulie 2009, publicata in Monitorul oficial al Romaniei, partea I, nr. 560 din 12 august 2009;
14. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1226/03 decembrie 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, publicat in Monitorul oficial al Romaniei, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;
15. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 961/19 august 2016 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare, publicat in Monitorul oficial al Romaniei, partea I, nr. 681 din 2 septembrie 2016, cu modificarile si completarile ulterioare.
16. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicali in unitatile sanitare;
17. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei nr. 1009/15 decembrie 2016.

SECTIA CLINICA ATI SI SECTIA CLINICA ATI - ANESTEZIE
ASISTENTI MEDICALI SPECIALITATEA MEDICINA GENERALA

1. Lucretia Titirca - Urgente medico-chirurgicale –Sinteze, Editura Medicala, Bucuresti, 2011;
2. Chiru F, Chiru G, Moraru L - Îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos- manual pentru școlile sanitare postliceale, Editura Cison, București;
3. Codul de etică și deontologie al asistentului medical;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 785 din 24.11.2008, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.S Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



6. O.M.S. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.S. Nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
8. Ordinul ministrului sănătății nr. 1142/ 03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 669 bis din 31 octombrie 2013;
9. Legea nr. 282/ 05.10.2005 republicată, privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice;
10. O.M.S. nr.1224/ 09.10.2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
11. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea drepturilor pacientului - Nr. 46/2003 din 21 ianuarie 2003.
13. O.M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
14. REGULAMENT U.E. nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
15. DIRECTIVA (UE) 2016/680 A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmării penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului.
16. O.M.S. nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare.

STERILIZARE

ASISTENT MEDICAL SPECIALITATEA MEDICINĂ GENERALĂ LA

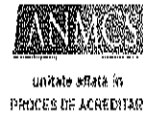
1. Lucretia Titirca - Urgente medico-chirurgicale ~Sinteze, Editura Medicala , Bucuresti, 2011 ;
2. Chiru F, Chiru G, Moraru L - Îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos- manual pentru școlile sanitare postliceale, Editura Cison, București;
- 3 . Codul de etică și deontologie al asistentului medical;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.S Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



6. O.M.S. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.S. Nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
8. Ordinul ministrului sănătății nr. 1142/ 03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 669 bis din 31 octombrie 2013;
9. Legea nr.282/ 05.10.2005 republicată, privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice;
10. O.M.S. nr.1224/ 09.10.2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
11. Legea 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea drepturilor pacientului - Nr. 46/2003 din 21 ianuarie 2003.
13. O.M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
14. REGULAMENT U.E. nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
15. DIRECTIVA (UE) 2016/680 A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului.

SERVICIUL RESURSE UMANE
REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT

1. Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 95/2006, republicată privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL VII – SPITALE;
4. H.G nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", cu modificările și completările ulterioare;



5. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanță de Urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Sănătății nr 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
12. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere
13. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
14. Ordonanța Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordonanța Guvern nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul nr. 833/4446/2020 pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății publice și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.141/1.386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală;
17. Ordonanță de urgență nr. 226/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

SERVICIUL FINANCIAR ȘI SERVICIUL CONTABILITATE ȘI GESTIUNE
ECONOMIST SPECIALIST GRADUL IA/ ECONOMIST DEBUTANT/ ECONOMIST
SPECIALIST GRADUL I/ CONTABIL GRADUL IA/ CONTABIL GRADUL II

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;



4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014, republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a
8. bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002, cu modificările și completările ulterioare;
11. ORDIN M.F.P. Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug.
12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
14. Legea nr. 95/2006, republicată privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL VII - SPITALE.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE
ECONOMIST SPECIALIST GRADUL IA

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 423 din 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 393 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.004 din 18 decembrie 2017, aprobată prin Legea nr. 186/2018, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;



5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 652 din 28 august 2015 – Titlul XX Dispozitive medicale

SERVICIUL STATISTICĂ SI EVALUARE MEDICALĂ
REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I/ REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT/
OPERATOR DEBUTANT

1. Legea 95 /2006 cu modificările si completările ulterioare
2. Legea drepturilor pacientului
3. Utilizare Microsoft Office Suite (Word, Excell)
4. Utilizare sistem operare Windows
5. Ordinul MS nr. 1398 din 2021 si Ordinul CNAS nr. 729 din 2021 care formează Ordinul comun nr. 1398/729/2021 pentru modificarea si completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Nationale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017
6. Ordinul nr. 1068/627/2021 din 29 iunie 2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022

BLOC ALIMENTAR / COMPARTIMENT DIETETICĂ
MUNCITOR NECALIFICAT/ INGRIJITOARE

1. H.G. 924/2005 – Reguli generale pentru igiena produselor alimentare Anexa 2 – cap VIII – alin 1 si alin. 2- igiena personalului
2. Ordin M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, Capitolul I – Art.I ,Capitolul II - art. 2-7 , Capitolul III art. 8-27
3. ORDIN nr. 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale medicale in unitatile sanitare- definitia infectiilor nosocomiale anexa 4:1. Utilizare a echipamentului de protectie adecvat , complet, corect. 2 Spalarea mainilor si a altor parti ale tegumentelor
4. Ordin nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea , depozitarea, pastarea, transportul si desfacerea alimentelor. Art:14,15,24,32,33,34,35,37
5. Legea 319 din 2006 privind Sanatatea si Securitatea in munca. Capitolul II,III,IV.

SERVICIUL TEHNIC
MUNCITOR CALIFICAT - INSTALATOR

1. Legea nr. 307/2006, apararea impotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.



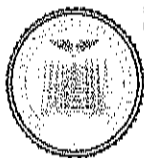
2. Legea 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
3. Agenda instalatorului de apă și canal. Editura Tehnică. Aurel Simonetti. București 1984.
4. Instalatii tehnico-sanitare și de gaze - Ștefan Vintilă; Gheorghe Constantinescu reeditare îmbunătățită a ediției din anul 1987.

SERVICIUL TEHNIC **MUNCITOR CALIFICAT - STRUNGAR**

1. Cartea strungarului, editia II, ing. Vasile Barbu, Editura Tehnica, 1962
2. Manualul strungarului, ing. Gheorghe Biber, Editura Tehnica, 1967
3. Legea 319/2006, actualizata
4. Norma generala de aparare impotriva incendiilor, Monitorul Oficial, Partea I nr. 216 din 29/03/2007

SERVICIUL TEHNIC **ECONOMIST SPECIALIST GRADUL IA/** **INGINER SPECIALIST GRADUL IA/ INGINER SPECIALIST GRADUL II**

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare : Titlul VII „Spitale”.
2. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, Republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii – Republicare, cu modificările și completările ulterioare.
6. O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/ managerial si controlul financiar preventiv, Republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.
9. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
10. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
11. HG 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
12. Ordinul M.S. Nr. 975 din 05.10.2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
13. ORDIN M.S. Nr. 871 din 02.08.2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.



**SERVICIUL ADMINISTRATIV
INGRIJITOARE**

1. Legea 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**SERVICIUL ADMINISTRATIV
MUNCITOR NECALIFICAT**

1. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor în unitățile sanitare, Anexa 4 – Precauțiile standard,
2. Ord.1226/2012, pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, cap. 2, definiții.
3. Legea 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**SERVICIUL ADMINISTRATIV
LIFTIER**

1. Legea 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 64/2008 cu modificarile si completarile ulterioare.

PSIHOLOG PRACTICANT

1. Elemente de psihoterapie, Holdevici I., Ed. MAR, Constanta, 2005;
2. Tratat de igiena mintala, Enachescu C., Ed. Polirom, 2004;
3. Psihologie clinica si psihoterapie. Fundamente, David D., Ed. Polirom, Iasi, 2006;
4. Dimensiunea psihosociala a practicii medicale, Luban-Plozza B., Iamandescu I.B., Ed. InfoMedica, 2002;
5. DSM V-TM, Manualul de diagnostic si statistica a tulburarilor mintale,Editura Medicala CALLISTO, 2016;
6. Tratat de psihopatologie si psihiatrie pentru psihologi, Tudose F., Tudose C., Dobranici L., Ed. Trei, Bucuresti, 2011;
7. Legea psihologului – Legea nr. 213/2004; Norme metodologice;
8. Teorie și practică în psihodiagnoză, Minulescu M., Ed. Fundației România de Măine, București, 2003

AGENT DDD

1. Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
2. 2.ORDIN M.S. nr. 1.761 / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, valuarea eficacității procedurilor de curățenie și



dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

3. ORDIN M.S. nr. 1.226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
4. ORDIN M.S. nr. 119 / 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației

FIZICIAN

1. ORDIN nr. 1.255 din 7 noiembrie 2016 pentru aprobarea Normelor privind înregistrarea, centralizarea și raportarea informațiilor privind expunerea medicală a populației la radiații ionizante.
2. Normele privind radioprotecția persoanelor în cazul expunerilor medicale (NSR-04), aprobate prin Ordinul comun MSF și CNCAN, nr. 285/79/2002 și publicate în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 446 bis din 25 iunie.
3. Normele privind procedurile de autorizare, aprobate prin Ordinul CNCAN 155/2018, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 576 bis din 9 iulie 2018 .
4. Legea 111/1996(r2) varianta consolidată februarie 2014
5. Serban, Dozimetrie și radioprotecție, IFA, București, 1987

Notă: În cazul în care apar modificări ale actelor normative după publicarea anunțului, candidații au obligația să cunoască forma în vigoare la data susținerii probei scrise.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Spitalului Universitar de Urgență București – Splaiul Independenței nr.169, sector 5, București – Serviciul Resurse Umane – tel.: 021/318.05.22 int.195, 304 sau 395 și pe pagina de internet a unității, respectiv www.suub.ro .

MANAGER
PROF. UNIV. DR. CÎRSTOIU FLORIN CĂTĂLIN

DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL
EC. STAN GEORGETA

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE INTERIMAR
REF. SPEC. BRATU LAURA DANIELA

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FIȘA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN		Cod: 2634-01
	Secția /Comp –	Pag. 1 /5	Data întocmirii :

Data aprobării

**APROBAT
MANAGER**

AVIZAT
Director Medical

AVIZAT
Medic coordonator

I. PARTEA GENERALĂ

1. Datele personale ale angajatului:

Nume :
 Prenume :
 Data nașterii :
 CNP :

2. Datele profesionale ale angajatului:

Psiholog clinician practicant / specialist / principal
 Confirmat prin: Atestat de liberă practică nr.....din.....
 Alte specializări:

3. Postul ocupat.....

II. RELAȚII:

a. Ierarhice:

- Subordonare directă:
 - Directorului Medical al SUU B
 - Medicului coordonator
- Subordonare generală:
 - Managerului SUUB

b. Funcționale: Cu personalul SUUB

c. De colaborare: Cu toate secțiile clinicile/ compartimentele, departamentele și serviciile medicale și auxiliare ale SUUB aflate în structura organizatorică a SUUB (Serviciile Financiar, Administrativ, Juridic, Resurse Umane, Tehnologia Informației, Statistică Medicală,etc.), pentru desfășurarea în condiții de eficiență și siguranță a activității din SUUB.

III. CERINȚE NECESARE OCUPĂRII POSTULUI:

Aptitudini :

- abilități de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, manualitate, receptivitate față de nou, rezistență la eforturi fizice și psihice; capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare discernământ în modul de rezolvare a problemelor;
- trăsături de caracter: cinste, modestie, consecvență;
- trăsături psiho-sociale: sociabilitate, comunicare asertivă;
- comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (SUUB)	Tip document FIȘA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN	Cod: 2634-01
TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Secția /Comp –	Pag.2 /5 Data întocmirii :

- utilizarea aparatelor din compartiment;
- utilizarea procedurilor specifice compartimentului;
- utilizarea sistemului informatic al spitalului și al compartimentului;
- instrumente de testare care pot fi aplicate individual sau în grup;
- teste de aptitudini;
- teste de personalitate;
- diferite chestionare.

IV. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activității psihologice la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate;
- Reducerea comorbidității în cadrul SUUB / Camera de Gardă / Ambulatoriu;
- Creșterea calității vieții pacienților tratați în cadrul SUUB / Camera de Gardă / Ambulatoriu;
- Creșterea calității actului medical în cadrul SUUB / Camera de Gardă / Ambulatoriu;
- Îmbogățirea cunoștințelor psihologice prin participarea la programe de perfecționare profesională continuă;
- Educația pacientului și a familiei acestuia cu privire la menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- Asigurarea continuității îngrijirilor de sănătate.

V. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Aplică și interpretează rezultatele la probele psihologice;
- Utilizează instrumente de psihodiagnostic;
- Își însușește informații din domeniile socio-umane, ca și de natură organizatorică, financiară, tehnică, de securitate a muncii;
- Păstrează, apără, corectează sau restabilește sănătatea personalității umane;
- Optimizează eficiența socială și redă dispoziția de lucru a oamenilor cu care vine în contact;
- Efectuează examinări în scop de selecție pentru diferite locuri de muncă;
- Efectuează programe de consiliere psihologică;
- Răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice;
- Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- Utilizează eficient timpul de lucru;
- Efectuează examinarea de specialitate în regim cu taxă pentru persoanele care solicită consult în Ambulatoriul SUUB;
- Efectuează examinarea de specialitate onorând solicitările venite din cadrul oricărei secții a S.U.U.B. sau Camera de Gardă, în regim de consultații inter-disciplinare;
- Efectuează examinarea de specialitate onorând solicitările intra-departamentale;
- Vestimentație - uniforma medicală adecvată, utilizată strict în incinta spitalului. Este interzisă parasierea incintei spitalului în uniformă și, de asemenea intrarea în saloane în îmbrăcăminte folosită în afara spitalului. Hainele de exterior sunt schimbate cu uniforma medicală în locuri special amenajate (vestiare).
- În anumite sectoare ale spitalului (secțiile COVID-19, Blocul operator, salile de operații) este necesară schimbarea uniformei și/sau adăugarea unor echipamente de protecție suplimentare

Responsabilități administrative

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FIȘA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN	Cod: 2634-01
	Secția /Comp –	Pag.3 /5
	Data întocmirii :	

- Este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei;
- Este autorizat să practice această profesie prin obținerea autorizației de liberă practică și să încheie polița de asigurare malpraxis conform legislației în vigoare ;
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale Compartimentului pentru evitarea oricărui incidente, accidente: aparatură și utilaje electrice.

- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează din foaia de observație / prezentare a pacientului, sau în alte documente.
- Nu va părăsi locul de muncă înaintea venirii la serviciu a unui înlocuitor (pentru cazuri excepționale va fi anunțat asistentul medical coordonator sau medicul coordonator);
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul, mobilierul, aparatura, din interiorul cabinetelor medicale în care își desfășoară activitatea;
- Se îngrijește de păstrarea curățeniei;
- Informează imediat medicul coordonator sau asistenta medicala coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Respectă și apară drepturile pacientului;
- Are obligația de a respecta programul de lucru și de a-l folosi integral și eficient, precum și de a semna condica de prezență;
- Nu va părăsi locul de muncă
- Orice salariat poate fi chemat din concediul legal de odihnă sau din repausul săptămânal în caz de forță majoră, pentru interse urgente ale unității care impun prezența salariatului în unitate sau în cazul unor lucrări urgente, pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor pentru evitarea unor accidente sau pentru înlăturarea efectelor produse de accidente.
- Cunoaște și respectă legislația specifică:
- Codul profesional al psihologului clinician privind exercitarea profesiei de psiholog;
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Codul muncii;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Legea 487/2002 republicata 2012, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Participă la instruirile periodice efectuate în cadrul unității privind protecția civilă, situații de urgență.
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006;
- Are obligația să utilizeze corect aparatura;
- Are obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Are obligația să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FIȘA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN	Cod: 2634-01
	Secția /Comp –	Pag.4 /5
		Data întocmirii :

- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Aplică prevederile rezultate din documentele sistemului de management referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.
- Multiplicarea și înstrăinarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, condica de prezență, etc) fără acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a conținutului acestora către persoane neautorizate constituie încălcarea prevederilor legale și a ROI și va fi sancționată ca atare.
- Respectă legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007);
- Participă la instruirile periodice privind SU;
- Respectă normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;
- Are obligația să anunțe imediat conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Are obligația să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- Are obligația să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – În spital fumatul este interzis!
- Are obligația să participe la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre;
- Are obligația să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.
- Are obligația să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

VI. COMPETENȚE :

Competențele psihologului clinician din Compartimentul Psihiatrie de Legătură decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute prin lege, atestate de C.O.P.S.I. și de autorizate de Ministerul Sănătății și Familiei și conform reglementărilor.

GENERALE

- a. Conform regulamentului de ordine interioară.
- b. Psihologul clinician angajat în Compartimentul Psihiatrie de Legatură are obligații ce decurg din normele și reglementările legale, din prevederile contractului individual de muncă și din regulamentul de ordine interioară.

SPECIALE

-Își exercită dreptul de a practica conform competențelor avizelor C.O.P.S.I., efectuând:

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (SUUB)	Tip document FIȘA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN	Cod: 2634-01
TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Secția /Comp –	Pag.5 /5 Data întocmirii :

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și a altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică (ex. testarea profesorilor, a funcționarilor publici etc.)
- evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare bio-fiziologică ;
- evaluare subiectiv emoțională ;
- evaluarea personalității și mecanismelor de coping/adaptare/defensive ;
- evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri ;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifesta probleme psihologice.
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos ;
- intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale ;
- consiliere și terapie suportivă;
- optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere; terapii de scurtă durată focalizată pe problemă, recuperare și reeducare ;
- terapii standard de relaxare și sugestive ;
- consiliere specifică obiectivelor medicale (pregatire preoperatorie, creșterea aderenței la tratament,etc.) ;
- managementul conflictului, mediere și negociere ;

VII. PROGRAM DE LUCRU: 7 ore/ zi

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
Prezenta fișă de post intră în vigoare de la data semnării de luare la cunoștință.

DATA
semnării de luare la cunoștință:

SEMNĂTURA SALARIAT:

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FIȘA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN		Cod: 2634-01
	Secția /Comp – PSIHIATRIE DE LEGĂTURĂ	Pag.1 /5	Data întocmirii : 20 aug.2021

Data aprobării

APROBAT
MANAGER

AVIZAT
Director Medical

AVIZAT
Medic coordonator

I. PARTEA GENERALĂ

1. Datele personale ale angajatului:

Nume :
 Prenume :
 Data nașterii :
 CNP :

2. Datele profesionale ale angajatului:

Psiholog clinician practicant / specialist / principal
 Confirmat prin: Atestat de liberă practică nr. din
 Alte specializări:

3. Postul ocupat.....

II. RELAȚII:

a. Ierarhice:

- Subordonare directă:
 - Directorului Medical al SUUB
 - Medicului coordonator al Compartimentului Psihiatrie de Legătură
- Subordonare generală:
 - Managerului SUUB

b. Funcționale: Cu personalul SUUB și al Compartimentului Psihiatrie de Legătură .

c. De colaborare: Cu toate secțiile clinicile/ compartimentele, departamentele și serviciile medicale și auxiliare ale SUUB aflate în structura organizatorică a SUUB (Serviciile Financiar, Administrativ, Juridic, Resurse Umane, Tehnologia Informației, Statistică Medicală,etc.), pentru desfășurarea în condiții de eficiență și siguranță a activității din SUUB.

III. CERINȚE NECESARE OCUPĂRII POSTULUI:

Aptitudini :

- abilități de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, manualitate, receptivitate față de nou, rezistență la eforturi fizice și psihice; capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare discernământ în modul de rezolvare a problemelor;
- trăsături de caracter: cinste, modestie, consecvență;
- trăsături psiho-sociale: sociabilitate, comunicare asertivă;
- comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB)	Tip document FIȘA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN	Cod: 2634-01
TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Secția /Comp ~ PSIHIATRIE DE LEGĂTURĂ	Pag.2 /5 Data întocmirii : 20 aug.2021

- utilizarea aparatelor din compartiment;
- utilizarea procedurilor specifice compartimentului;
- utilizarea sistemului informatic al spitalului și al compartimentului;
- instrumente de testare care pot fi aplicate individual sau în grup;
- teste de aptitudini;
- teste de personalitate;
- diferite chestionare.

IV. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activității psihologice la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate;
- Reducerea comorbidității în cadrul SUUB / Camera de Gardă / Ambulatoriu;
- Creșterea calității vieții pacienților tratați în cadrul SUUB / Camera de Gardă / Ambulatoriu;
- Creșterea calității actului medical în cadrul SUUB / Camera de Gardă / Ambulatoriu;
- Îmbogățirea cunoștințelor psihologice prin participarea la programe de perfecționare profesională continuă;
- Educația pacientului și a familiei acestuia cu privire la menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- Asigurarea continuității îngrijirilor de sănătate.

V. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Aplică și interpretează rezultatele la probele psihologice;
- Utilizează instrumente de psihodiagnostic;
- Își însușește informații din domeniile socio-umane, ca și de natură organizatorică, financiară, tehnică, de securitate a muncii;
- Păstrează, apără, corectează sau restabilește sănătatea personalității umane;
- Optimizează eficiența socială și redă dispoziția de lucru a oamenilor cu care vine în contact;
- Efectuează examinări în scop de selecție pentru diferite locuri de muncă;
- Efectuează programe de consiliere psihologică;
- Răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice;
- Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- Utilizează eficient timpul de lucru;
- Efectuează examinarea de specialitate în regim cu taxă pentru persoanele care solicită consult în Ambulatoriul SUUB;
- Efectuează examinarea de specialitate onorând solicitările venite din cadrul oricărei secții a S.U.U.B. sau Camera de Gardă, în regim de consultații inter-disciplinare;
- Efectuează examinarea de specialitate onorând solicitările intra-departamentale;
- Vestimentație - uniforma medicala adecvata, utilizata strict in incinta spitalului. Este interzisa parasirea incintei spitalului in uniforma si, de asemenea intrarea in saloane in imbracaminte folosita in afara spitalului. Hainele de exterior sunt schimbate cu uniforma medicala in locuri special amenajate (vestiare).
- In anumite sectoare ale spitalului (sectiile COVID-19, Blocul operator, salile de operatii) este necesara schimbarea uniformeii si/sau adaugarea unor echipamente de protective suplimentare

Responsabilități administrative

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FIȘA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN	Cod: 2634-01
Secția /Comp – PSIHIATRIE DE LEGĂTURĂ		Pag.3 /5
Data întocmirii : 20 aug.2021		

- Este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei;
- Este autorizat să practice această profesie prin obținerea autorizației de liberă practică și să încheie polița de asigurare malpraxis conform legislației în vigoare ;
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale Compartimentului pentru evitarea oricărui incidente, accidente: aparatură și utilaje electrice.

- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează din foaia de observație / prezentare a pacientului, sau în alte documente.
- Nu va părăsi locul de muncă înaintea venirii la serviciu a unui înlocuitor (pentru cazuri excepționale va fi anunțat asistentul medical coordonator sau medicul coordonator);
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul, mobilierul, aparatura, din interiorul cabinetelor medicale în care își desfășoară activitatea;
- Se îngrijește de păstrarea curățeniei;
- Informează imediat medicul coordonator sau asistenta medicală coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Respectă și apară drepturile pacientului;
- Are obligația de a respecta programul de lucru și de a-l folosi integral și eficient, precum și de a semna condica de prezență;
- Nu va părăsi locul de muncă
- Orice salariat poate fi chemat din concediul legal de odihnă sau din repausul săptămânal în caz de forță majoră, pentru interese urgente ale unității care impun prezența salariatului în unitate sau în cazul unor lucrări urgente, pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor pentru evitarea unor accidente sau pentru înlăturarea efectelor produse de accidente.
- Cunoaște și respectă legislația specifică:
- Codul profesional al psihologului clinician privind exercitarea profesiei de psiholog;
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Codul muncii;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Legea 487/2002 republicată 2012, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Participă la instruirile periodice efectuate în cadrul unității privind protecția civilă, situații de urgență.
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006;
- Are obligația să utilizeze corect aparatura;
- Are obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Are obligația să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

<p>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (SUUB)</p> <p>TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554</p>	<p>Tip document</p> <p>FIȘA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN</p>	<p>Cod: 2634-01</p>
<p>Secția /Comp – PSIHIATRIE DE LEGĂTURĂ</p>		<p>Pag.4 /5</p>
<p>Data întocmirii : 20 aug.2021</p>		

- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Aplică prevederile rezultate din documentele sistemului de management referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.
- Multiplicarea și înstrăinarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, condica de prezență, etc) fără acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a conținutului acestora către persoane neautorizate constituie încălcarea prevederilor legale și a ROI și va fi sancționată ca atare.
- Respectă legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):
- Participă la instruirile periodice privind SU ;
- Respectă normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;
- Are obligația să anunțe imediat conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Are obligația să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- Are obligația să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – În spital fumatul este interzis!
- Are obligația să participe la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru ;
- Are obligația să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.
- Are obligația să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

VI. COMPETENȚE :

Competențele psihologului clinician din Compartimentul Psihiatrie de Legătură decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute prin lege, atestate de C.O.P.S.I. și de autorizate de Ministerul Sănătății și Familiei și conform reglementărilor.

GENERALE

- a. Conform regulamentului de ordine interioară.
- b. Psihologul clinician angajat în Compartimentul Psihiatrie de Legatură are obligații ce decurg din normele și reglementările legale, din prevederile contractului individual de muncă și din regulamentul de ordine interioară.

SPECIALE

-Își exercită dreptul de a practica conform competențelor avizelor C.O.P.S.I., efectuând:

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (SUUB)	Tip document FIȘA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN	Cod: 2634-01
TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Secția /Comp – PSIHIATRIE DE LEGĂTURĂ	Pag.5 /5 Data întocmirii : 20 aug.2021

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și a altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
- evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică (ex. testarea profesorilor, a funcționarilor publici etc.)
- evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare bio-fiziologică ;
- evaluare subiectiv emoțională ;
- evaluarea personalității și mecanismelor de coping/adaptare/defensive ;
- evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri ;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifesta probleme psihologice.
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos ;
- intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale ;
- consiliere și terapie suportivă;
- optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere; terapii de scurtă durată focalizată pe problemă, recuperare și reeducare ;
- terapii standard de relaxare și sugestive ;
- consiliere specifică obiectivelor medicale (pregătire preoperatorie, creșterea aderenței la tratament,etc.) ;
- managementul conflictului, mediere și negociere ;

VII. PROGRAM DE LUCRU: 7 ore/ zi

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
 Prezenta fișă de post intră în vigoare de la data semnării de luare la cunoștință.

DATA
 semnării de luare la cunoștință:

SEMNĂTURA SALARIAT:

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT		Cod: F-436-11
	Sectia /Comp – BLOCUL ALIMENTAR	Pag. 3	Data Intocmirii :

Data avizarii:

APROBAT
 Manager

AVIZAT
 Dir. Ingr. Med

I. NUME SI PRENUME :

II. COD:.....

III. POSTUL: muncitor necalificat

IV. SECTIA : BLOC ALIMENTAR

V. STUDII: -

VI. RELATII:

a. *Ierarhice:*

- este subordonat : directa - Asistent Coord. Dietetician
- bucatar sef / sef de tura
- Director Ingrijiri

generala – Managerului spitalului
 - Directorului Medical

b. *Functionale:*

- cu personalul din Blocul Alimentar,

c. *De colaborare*

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

- a. **abilitate de:** muncă în echipă, promptitudine, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala);
- b. **trăsături de caracter:** cinste, modestie, fire comunicativa, ;
- c. **trăsături psiho-sociale:** persoana dinamica, sociabilitate,
- d. **comportament adecvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă, persoana care inspira incredere;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. cunoașterea procedurilor de igiena ;
- b. utilizarea procedurilor specifice activitatii sale;

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII GENERALE:

- Raspunde de inventarul mobilierului si a veselei .
- Are obligatia de a respecta programul de lucru si de a-l folosi integral si eficient, precum si de a semna condica de prezenta .
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe seful locului de munca

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT		Cod: F-436-11
	Sectia /Comp – BLOCUL ALIMENTAR	Pag. 3	Data Intocmirii :

- Orice salariat poate fi chemat din concediul legal de odihna sau din repausul saptamanii in caz de forta majora, pentru interese urgente ale unitatii , care impun prezenta salariatului in unitate sau in cazul unor lucrari urgente, pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor , pentru evitarea unor accidente sau pentru inlaturarea efectelor produse de accidente.
- **Cunoaste si respecta ;**
 - **Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg .319/2006:**
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
 - Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.
 - Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului , redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarca prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.

XI. ATRIBUTII SPECIFICE LOCULUI DE MUNCA

- Transporta in conditii corespunzatoare alimentele si legumele de la magazia BA in Bl. Alimentar;
- Curata, spala, toaca(manual au mecanic) legumele si zarzavaturile in timp util conform recomandarilor primite de la bucatarul sef;
- Au grija de utilajele si instalatiile din Blocul alimentar si de celelalte obiecte de inventar spalandu-le si intretinandu-le intr-o stare igienica corespunzatoare; ,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT		Cod: F-436-11
	Sectia /Comp – BLOCUL ALIMENTAR	Pag. 3	Data Intocmirii :

- Respecta cu strictete normele igienico-sanitare efectuand zilnic curatenia zilnica in toate spatiile BA;
- Transporta reziduurile de la Blocul Alimentar;
- Executa toate sarcinile trasate de bucatar, asistenta dieteticiana;

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
 Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA
 semnaturii de luare la cunostinta :

SEMNATURA ANGAJAT

Seful Locului de munca

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI Ingrijitoare		Cod: F-436-11
	Sectia /Comp – BLOCUL ALIMENTAR	Pag. 3	Data intocmirii :

Data avizarii:

APROBAT
Manager

AVIZAT
Dir. Ingr. Med

I. NUME SI PRENUME :

II. COD:.....

III. POSTUL: ingrijitoare

IV. SECTIA : BLOC ALIMENTAR

V. STUDII: -

VI. RELATII:

a. *Ierarhice:*

- este subordonat : directa - Asistent Coord. Dietetician
- bucatar sef / sef de tura
- Director Ingrijiri

generala – Managerului spitalului
- Directorului Medical

b. *Functionale:*

- cu personalul din Blocul Alimentar,

c. *De colaborare*

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

- a. **abilitate de:** muncă în echipă, promptitudine, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala);
- b. **trăsături de caracter:** cinste, modestie, fire comunicativa ;
- c. **trăsături psiho-sociale:** persoana dinamica, sociabilitate,
- d. **comportament adecvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă, persoana care inspira incredere;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. cunoașterea procedurilor de igiena ;
- b. utilizarea procedurilor specifice activitatii sale;

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII GENERALE:

- Raspunde de inventarul mobilierului si a veselei .
- Are obligatia de a respecta programul de lucru si de a-l folosi integral si eficient, precum si de a semna condica de prezenta .
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe seful locului de munca

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI Ingrijitoare		Cod: F-436-11
	Sectia /Comp – BLOCUL ALIMENTAR	Pag. 3	Data Intocmirii :

- Orice salariat poate fi chemat din concediul legal de odihna sau din repausul saptamanii in caz de forta majora, pentru interse urgente ale unitatii , care impun prezenta salariatului in unitate sau in cazul unor lucrari urgente, pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor , pentru evitarea unor accidente sau pentru inlaturarea efectelor produse de accidente.
- **Cunoaste si respecta ;**
 - **Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg .319/2006:**
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
 - - Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.
 - - Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului , redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.

XI. ATRIBUTII SPECIFICE LOCULUI DE MUNCA

- Transporta in conditii corespunzatoare alimentele si legumele de la magazia BA in Bl. Alimentar;
- Curata, spala, toaca(manual au mecanic) legumele si zarzavaturile in timp util conform recomandarilor primite de la bucatarul sef;
- Au grija de utilajele si instalatiile din Blocul alimentar si de celelalte obiecte de inventar spalandu-le si intretinandu-le intr-o stare igienica corespunzatoare;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI Ingrijitoare		Cod: F-436-11
	Sectia /Comp -- BLOCUL ALIMENTAR	Pag. 3	Data Intocmirii :

- Respecta cu strictete normele igienico-sanitare efectuand zilnic curatenia zilnica in toate spatiile BA;
- Transporta reziduurile de la Blocul Alimentar;
- Executa toate sarcinile trasate de bucatar, asistenta dieteticiana;

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
 Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA
 semnaturii de luare la cunostinta :

SEMNATURA ANGAJAT

Seful Locului de munca

FISA POSTULUI FIZICIAN

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. *Numele si prenumele titularului*
2. *Denumirea postului:* FIZICIAN
3. *Departamentul/locatia :* Laboratorul de Medicina Nucleara
4. *Nivelul postului :* Executie
5. *Gradul profesional al ocupantului :*FIZICIAN
6. *Relatii ierarhice, (control, indrumare, posturi supervizate)*

a) *Relatii ierarhice:*

- se subordoneaza:

Direct: Medicul sef al Laboratorului de Radiologie si Imagistica medicala
Directorului medical SUUB, medicilor din Laboratorul de Medicina

Nucleara

General: Managerului SUUB

- are in subordonare : personalul mediu din cadrul sectiei- asistenti medicali, operator date ingrijitoare,

b) *Relatii functionale:*

– colaboreaza cu tot personalul spitalului si sectiei careia apartine, asistente medicale, pacienti, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu, precum si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, conform contractului intre spital si Casa de Asigurari de Sanatate

b) *Relatii de indrumare :* student

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. SCOPUL POSTULUI

Scopul general al postului este de a asigura servicii optime de diagnosticare pentru pacienti

2. COMPETENTE PERSONALE:

- a) sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare: spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de comunicare
- b) Sa nu aiba antecedente penale
- c) Sa fie apt din punct de vedere medical etc

3. DESCRIEREA SARCINILOR SI ATRIBUTIILOR

3.1. GENERALE

- Urmareste aplicarea corecta a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practica medicala stabilite pe sectie/compartiment, fiind permanent preocupat de efectuarea unui management corect al sectiei/compartimentului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu CAS;
- Cunoaste si aplica legislatia privind Contactul cadru cu CASMB
- Anunta in permanenta starea de indisponibilitate/imbolnavire
- Semneaza condica inainte de inceperea lucrului si la terminarea programului
- Are obligatia sa poarte uniforma medicala, sa aiba o tinuta corespunzatoare si sa poarte ecuson la loc vizibil
- Acorda ajutor in situatii de urgenta
- Are obligatia sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale cu exceptia cazurilor in mod expres de lege;
- Relatiile dintre colegi se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si deontologie profesionala;
- Se asigura ca personalul din cabinet respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si de colectare a deseurilor periculoase;
- Are un comportament etic si moral fata de pacienti si familiile acestora precum si fata de ceilalti colaboratori (medici, asistenti etc), superiori ierarhici
- Utilizeaza parola proprie in timpul lucrului la calculator, nu divulga parola de utilizator proprie
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Are obligatia de a respecta normele igienico-sanitare
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate
- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcare prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.

- În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului.
- Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare (ORD 1101/2016)
- sa propuna si sa implementeze solutii pentru optimizarea activitatii din cabinet si pentru eficientizarea costurilor
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi.
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;

3.2. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

- Executa investigatii de medicina nucleara numai la recomandarea medicului specialist curant care semneaza si parafeaza solicitarea
- Aplica normele in vigoare de securitate radiologica si de radioprotectie a persosanelor expuse medical si profesional
- Instiinteaza factorii ierarhici ori de cate ori apar nereguli de orice fel in desfasurarea activitatii in laboratoare si in perimetrul acestora
- stabileste impreuna cu medicul de Medicina Nucleara doza optima pentru pacient si masurile de radioprotectie;
- este responsabil de manipularea materialelor radioactive si respectarea masurilor de radioprotectie atat pentru pacient cat si pentru personalul medical ;
- intervine in caz de accident nuclear, luand cele mai bune masuri pentru minimalizarea efectelor

(decontaminare)

- este responsabil cu testele de calibrare , manipularea echipamentelor de Medicina Nucleara si aprecierea functionalitatii acestora in parametric tehnici (inclusiv a echipamentelor de radioprotectie)

- sa monitorizeze si sa raporteze dozele de radiatii atat pentru pacientii investigati cat si pentru personalul laboratorului ;
- intocmeste documentele necesare pentru mentinerea acreditarii Laboratorului de Medicina Nucleara.

3.3 CERINTE NECESARE POSTULUI :

- sa fie apt medical pentru exercitarea profesiei ;
- sa aiba cunostinte relevante de fizica medicala pe care sa si le actualizeze ;
- sa aiba cunostinte relevante de Medicina Nucleara si sa le actualizeze periodic ;
- sa aiba permis de lucru cu surse radioactive deschise (in conformitate cu legislatia CNCAN) ;
- experienta in examinari gamma camera SPECT/CT de minim 3 ani
- sa aiba abilitatea de a informa si explica pe inteles atat pacientilor cat si personalul din subordine despre procedurile de Medicina Nucleara si masurile de radioprotectie ;
- sa aiba capacitatea de a lua decizii si solutiona probleme ;
- sa aiba capacitate de comunicare cu superiorii ierarhici, colegii si subalternii ;
- sa aiba capacitatea de a identifica segmentul de cunostinte de Medicina Nucleara care trebuiesc actualizate prin cursuri de pregatire profesionala .
- capacitate de organizare , planificare , prioritizare a activitatilor zilnice .

4. OBLIGATII SI RESTRICTII

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul cabinetului
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice sau alte substante interzise inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;

5. CONDITIILE DE LUCRU ALE POSTULUI

- Activitatea se desfasoara in cabinetele Laboratorului de Medicina Nucleara;
- Activitatea se poate desfasura si in spital in cazul solicitarilor de ecografii de urgenta pentru pacientii care nu se pot deplasa.

6. CONDITII DE FORMARE PROFESIONALA

- Participa la traininguri sau instruirii organizate de unitate

- b) Participare la congrese, simpozioane etc

7. DELEGARE (INLOCUITORI, SARCINI DELEGATE)

Se realizeaza prin decizii care vor constitui anexe la Fisa de post - numele persoanei inlocuitoare, cu precizarea responsabilitatilor si a sarcinilor pe perioada delegarii (unde este cazul) precum si a limitei de competente.

III. SPECIFICATIILE POSTULUI

- 1 Nivelul de studii (Facultatea de Fizica)
- 2 Competente , supraspecializari
- 3 Membru al Colegiului Fizicienilor Medicali
- 4 Polita de asigurare de malpraxis in termen de valabilitate la data intocmirii documentului si incheiata la o Societate de asigurari agreata de MS
- 5 Autorizatie de libera practica eliberata de Directia de Sanatate Publica
- 6 Aptitudini si competente profesionale : capacitate de analiza si sinteza in verificarea fondului de informatii la elaborarea documentelor, comunicarea eficienta cu diferite categorii de oameni, lucrul in echipa, punctualitate, capacitatea de a invata, cunostiinte de tehnoredactare, cunostiinte de utilizare a dispozitivelor medicale din cabinet, cunostiinte de utilizare a sistemului informatic al spitalului si al cabinetului, implementarea cu corectitudine a procedurilor operationale formalizate, scrise cu aplicabilitate in activitatea ce o desfasoara.

7. Program de lucru: este de 6 ore în medie pe zi, respectiv de 30 de ore în medie pe săptămână în conformitate cu prevederile art 2 pct (3) din Ordinul nr. 870/2004 din 1 iulie 2004 reactualizat in 2017, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

IV. RESPONSABILITATI

1. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
2. Respecta masurile administrative stabilite de catre Medicul Sef al Laboratorului de Radiologie si Imagistica, sub forma ordinelor/sarcinilor de serviciu, dupa ce acestea au fost avizate de catre Directorul Medical/Manager a SUUB
3. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestia a normelor de munca, precum si a normelor etice si deontologice;
4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cat si a ROF si ROI
5. Raspunde de informarea corecta si prompta a Medicului Coordonator sau lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul activitatii si care influenteaza derularea normala a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
6. Exercita profesiei de fizician in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

7. Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora si urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora
8. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fost loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
9. In exercitarea profesiei fizicianul are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor sale si deciziilor superiorului ierarhic, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
10. Respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate) si semneaza condica la venire si plecare;
11. Răspunde de cunoașterea și de respectarea dispozițiilor și a actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
12. Raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor in vigoare ;
13. Respecta protocoalele si procedurile care se aplica in cazul unor situatii de urgenta (Plan Alb, Plan Rosu etc)

V. RESPECTAREA REGLEMENTARILOR LEGISLATIVE SI A DOCUMENTELOR OFICIALE DE ORGANIZARE INTERNA

1. Obligatiile salariatilor in conformitate cu prevederile art 22 respectiv 23 (1) din legea Legea 319 / 2006 privind protectia muncii : *Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incit sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca*
2. Participarea la instruirile periodice privind S.S.M. si S.U.
3. Obligatia de a se prezenta la Cabinetul de medicina Muncii conform programarii pentru efectuarea examenilor medicale prevazute in legislatia in vigoare.
4. Legea nr. 95/2006 privind Reforma in domeniul sanatatii
5. Prevederilor contractual exprimate si consimtite prin Contractul de Munca, semnat de catre angajator si angajat
6. Regulamentul de Ordine Interioara al SUUB

7. Regulamentul de Organizare a Activitatii de garda si al Timpului de munca in domeniul sanitar
8. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
9. Normele privind stabilirea limitelor de asigurare pentru furnizorii care intra in relatii contractuale cu asigurarile de sanatate, aprobate prin Ordinul presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate modificate prin ord. nr 346/2006 si 589/2011
10. Decizia nr.67/09.12.2005 a Consilului National al CMR privind Educatia Medicala Continua
11. Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea Normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare modificat prin Ordinul 1144/2006, 1030/2009, 1096/2016, 1461/2017
12. Legislatia privind organizarea si desfasurarea Programelor Nationale de sanatate, HG 155/2017, Ordin 194/2019
13. Ordinul MSP nr. 825 / 2006 privind Accidentele de Munca si Bolile Profesionale
14. Ordinul MSP nr. 233 / 14.03.2006 privind completarea si eliberarea formularelor de concediu medical
15. Legislatie in vigoare privind administrarea si folosirea produselor de uz farmaceutic, precum si de semnalare si control al reactiilor adverse la administrarea unor produse farmacologice, precum si de organizare a sistemului de farmacovigilanta
16. Legea nr. 46/2003 privind Drepturile si Obligatiile pacientilor
17. Legea 111/1996 modificata in 1998 privind desfasurarea in siguranta a activitatilor nucleare, republicata
18. Ordinul MSP nr. 925/1997 pentru modificarea normelor republicane de radioprotectie, expuse profesional
19. Ordinul 1032/2002 pentru completarea normelor privind supravegherea persoanelor expuse profesional la radiatii ionizante aprobate de MSF prin ordinul 944/2001
20. CONDITIE GENERAL APLICABILA : Cunoasterea legislatiei in vigoare privind activitatea medicala prestata reprezinta o conditie obligatorie si fundamentala.

VI. SANCTIUNILE APLICATE

1. Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt cele descrise in Regulamentul intern (ROI).
2. Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului , redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare
3. În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului.

4. Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare (ORD 1101/2016)

VII. REGIMUL FISEI POSTULUI

1. Prezenta Fisa a postului reglementează principalele funcții ale postului în procesul realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe postul respectiv în relația de muncă
2. Fisa postului este anexa la contractul individual de muncă a acestuia și reprezintă referința principală a evaluării activității
3. Salariatul are obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului (art. 39 alin. (2) lit. a) din Codul muncii);
4. Salariatul are obligația de a-și exercita atribuțiile de serviciu cu fidelitate față de angajator (art. 39 alin. (2) lit. d) din Codul muncii, conform fisei postului;
5. Angajatorul are dreptul să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate aplicabil (art. 40 alin.(1) lit. b) din Codul muncii);
6. Fisa postului este specifică fiecărui salariat în parte în funcție de postul pe care-l ocupă.
7. În completarea sarcinilor trasate prin fisa postului, angajatorul are dreptul să dea salariaților dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității (art. 40 alin.(1) lit. c) din Codul muncii);
8. Angajatorul are dreptul să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu (art. 40 alin. (1) lit. d) din Codul muncii);
9. Fisa postului reprezintă referința pentru evaluarea personalului în cadrul procedurii de angajare și avansare
10. Fisa postului "nu este un document elaborat o dată pentru totdeauna" deoarece în timp, condițiile, mediul, cerințele unui post se schimbă, motiv pentru care fisa postului se modifică ori de câte ori situația impune acest lucru.

Am luat la cunostinta de prevederile fisei postului,

Semnatura salariatului

Data

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod F-370-11
	Sectia /Comp -Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.1 /12	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
MANAGER

AVIZAT
Director Medical

AVIZ
Director Ingrijiri Medicale

NUME SI PRENUME:

COD NUMERIC PERSONAL:

POSTUL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST SPECIALIZAT IN RADIOLOGIE/ TEHNICIAN RADIOLOG

SECTIA : DEPARTAMENT IMAGISTICA MEDICALA

STUDII: -

Cursuri de specializare.....

RELATII:

a.IERARHICE:

- este subordonat : directa
 - Medicului sef de sectie;
 - Asistentului sef;
- generala
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale

- are in subordine: - personalul auxiliar din sectie;

b.FUNCTIONALE:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c.DE COLABORARE

- cu intreg personalul din spital

DATE ORGANIZATORICE

1. LOCUL DE MUNCA: DEP. IMAGISTICA MEDICALA
2. TIMPUL DE LUCRU: 6 ORE/ ZI

CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

APTITUDINI:

a. **Abilitate de:** - comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

b. **Trăsături de caracter:** - cinste, modestie, consecvență;

c. **Trăsături psiho-sociale:** - sociabilitate;

d. **Comportament adecvat:** - reguli de conduită adecvate, vestimentație decenta, limbaj civilizat;

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F – 370-11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.2 /12	Data Intocmirii :

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- Utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea proceselor de nursing caracteristice sectiei;
- Utilizarea procedurilor operationale specifice sectiei;
- Utilizarea sistemului informatic al spitalului si al sectiei.

OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate
- Reducerea numarului de infectii nosocomiale in cadrul sectiei
- Cresterea satisfactiei pacientilor tratati
- Imbogatirea cunostintelor medicale prin participarea la programe de educatie medicala continua
- Educatia pacientului si a familiei acestuia cu privire la mentinerea starii de sanatate si prevenirea imbolnavirilor
- Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate.

SARCINI SI ATRIBUTII:

Profesia de asistent medical/tehnician radiolog poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- este posesoarea diplomei de absolvire a unei forme de invatamant de specialitate de stat sau privat acreditata in conditiile legii;
- este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
- este autorizata sa practice aceasta profesie prin obtinerea certificatului de membru si sa incheie polita de asigurare malpraxis conform legislatiei in vigoare;
- in exercitarea profesiei asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate);
- are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
- informeaza pacientul (daca este cazul) cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii ROI;
- acorda ajutor in situatii de maxima urgenta si cheama medicul;
- asistentul medical / tehnician radiolog este obligat sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale cu exceptia cazurilor in mod expres de lege;
- relatiile dintre asistentii medicali se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical;
- are obligatia de a controla respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale si de colectare a deseurilor periculoase de catre personalul din subordine (infirmiere, ingrijitoare, brancardieri);
- trebuie sa aiba un comportament etic si moral fata de pacienti si familiile acestora, precum si fata de ceilalti colaboratori (medici ,asistenti);
- raspunde de inventarul sectiei, de folosirea si pastrarea corecta a lui;
- are obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala.
- va purta echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic.
- indeplineste toate sarcinile legate de bolnavi primite de la asistenta sefa, medicul curant sau medicul sef de sectie.
- verifica documentele si completeaza datele referitoare la identitate pacientilor (CNP, serie, nr. buletin,talon pensie, etc)
- instruieste pacientul cu privire la regulamentul de ordine interioara.

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F – 370-11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.3 /12	Data Intocmirii :

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog este obligat:

- sa recunoasca un stop cardio-resirator
- sa recunoasca un soc anafilactic
- sa anunte urgent departamentul de desocare sau personalul din terapie intensiva
- sa intervina rapid si corect pana la venirea echipei de urgenta
- sa supravegheze ingrijitoarea la curatenia, dezinfectarea cabinetului
- sa explice ingrijitoarei necesitatea respectarii circuitului corect al materialelor contaminate
- supravegheaza colectarea si sortarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat, precum si depozitarea lor corecta in vederea distrugerii
- explica brancardierului cum sa transporte un pacient cu probleme de mobilizare
- sa se asigure ca usile protejate cu folie de plumb de la cabinet sunt inchise in timpul examinarii
- sa se asigure ca becul de avertizare functioneaza
- materialele de unica folosinta vor fi colectate si depozitate in vederea distrugerii lor.

Responsabilitati pentru ingrijirea curenta si supravegerea pacientului:

- supravegerea comportamentului pacientului
- informarea medicului despre modificarea starii pacientului ori de cate ori este nevoie
- monitorizarea, consemnarea si raportarea catre medic a aparitiei de manifestari patologice, reactii secundare ale substantei de contrast administrate
- are obligatia de a scadea in fisa de materiale sanitare, consumabile, materiale consumate in timpul turei sale
- noteaza indicatiile date de medic si le executa.

Cunoaste si respecta administrarea substantei de contrast :

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea si interactiunile dintre substantele de contrast
- contraindicatiile
- efectele secundare

Monitorizeaza si comunica medicului simptomele si starea pacientului post-administrare substanta de contrast.

Efectueaza interventiile recomandate de medic in cazul aparitiei eventualelor reactii secundare.

Poarta responsabilitatea calitatii actului medical efectuat .

Responsabilitati administrative :

- asigura masurile de securitate si interventie ale sectiei pentru evitarea oricaror incidente, accidente :
- aparatura si utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substantele dezinfectante, incendii si calamitati naturale
- raspunde de evidenta, consemnarea si pastrarea rezultatelor, investigatiilor, in foaia de observatie a pacientului
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le inregistreaza in foaia de observatie a pacientului, raport de serviciu sau in alte documente.
- verifica termenele de valabilitate pentru materialele, medicamentele si substantele cu care isi desfasoara activitatea.
- In continuare are obligatia de a izola produsele neconforme si a informa de urgenta seful ierarhic cu privire la identificarea acestora
- asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea instrumentalului , a aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent
- supravegheaza si controleaza ordinea si curatenia din sectorul unde isi desfasoara activitatea

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F – 370-11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.4 /12	Data Intocmirii :

-sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice , de gaz , termice , de oxigen in vederea remediilor

-participa si indeplineste obligatiile prevazute in Ordinul MSP nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala pentru colectare, ambalare, etichetare si transport la punctul de colectare

-supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine

-declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile la membrii familiei sale

-va indruma si va ajuta elevii aflati in stagiul practic

-respecta si apara drepturile pacientului

-se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului (cursuri de perfectionare)

-are obligatia de a respecta normele igieno-sanitare (igiena personala, unghii taiate scurt , fara bijuterii)

Atributiile asistentei medicale/ tehnician radiolog conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supravegere si prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare :

-implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor

-se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor

-mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate.

Asigurarea si respectarea conditiilor igienico-sanitare:

Spalarea mainilor inainte si dupa efectuarea fiecărei manopere, care presupune contactul cu produsele biologice

Folosirea obligatorie a instrumentelor de unica folosinta

Pregatirea corecta a instrumentelor ce pot fi sterilizate

Purtarea manusilor de protectie de fiecare data cand exista risc de contact cu sangele sau alte fluide biologice

Purtarea manusilor de protectie

Decontaminarea imediata a suprafetelor care au venit in contact cu sange sau produși biologici

Punerea instrumentelor ascutite imediat dupa utilizare in recipiente speciale colectarii acestora

Deseurile infectioase, lenjeria contaminata cu sange se pun in ambalaje etanse

Respectarea circuitului deseurilor contaminate si a lenjeriei

Respecta instructiunile specifice colectarii substantelor chimice folosite

Participarea la pregatirea teoretica si practica a viitorilor asistenti medicali:

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog are obligatia:

- sa raspunda intrebarilor viitorilor asistenti medicali aflati in pregatire

- sa explice modul de comunicare cu pacientii

- sa explice tehnicile de examinare

- sa atentioneze cu privire la riscurile unor manevre (atat pentru pacient, cat si pentru asistentul medical)

- sa atentioneze asupra urmarilor grave aparute in urma unei greseli medicale

- sa explice necesitatea interventiei prompte in cazurile de urgenta (soc anafilactic, stop respirator, etc.).

Participarea ca formator la programele de formare continua

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog trebuie sa cunoasca:

- necesitatea participarii la diferite cursuri de perfectionare

- completarea cu idei si sugestii personale pentru imbunatatirea activitatii efectuate

- participarea cu lucrari proprii la diferite intalniri sau publicarea lor in revista de specialitate.

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F – 370-11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.5 /12	Data Intocmirii :

Aplicarea normelor de protectie a muncii si a normelor PSI

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog are obligatia:

- sa evite stationarea inutila in incaperea unde se examineaza
- purtarea obligatorie a echipamentului de protectie (sort plumbat)
- purtarea dozimetrelor pentru masurarea dozelor primare si inregistrate cu ajutorul foto-dozimetrelor
- efectuarea anuala a analizelor obligatorii specificate prin cabinetul de Medicina Muncii
- evitarea repetarii examinarii
- limitarea examinarii la zona de interes
- purtarea de manusi si masca de protectie in cazul cand vine in contact cu produse biologice
- protejarea cu sort a apartinatorilor, care sunt obligati sa insoteasca pacientul
- **sa evite examinarea femeilor insarcinate cu exceptia raportului benefic mai mare decat riscul la expunerea RX – la indicatia medicului**
- In exercitarea profesiei asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplinii conform competentelor, responsabilitatilor si deciziilor medicului orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului

Asistentul medical angajat in unitatile medico-sanitare din reseaua de stat are obligatii ce decurg din:

Norme si reglementarile legale

Prevederile contractului individual de munca

Regulamentul de ordine interioara

Asistentul medical are obligatie de a lua masuri de acordarea primului ajutor indiferent de persoana, locul sau situatia unde se gaseste

Litigiile sau abaterile de la etica profesioanala se analizeaza dupa caz, de seful echipei medicale, de conducerea unitatii si de OAMMR, potrivit codului de etica, deontologie profesionala al asistentului medical

Orice salariat al SUUB poate fi chemat din concediu de odihna sau din repausul saptamanl in caz de forta majora, pentru interese urgente ale unitatii care impun prezenta salariatului in unitate, in cazul unor lucrari urgente, pentru organizarea unor masuri de salvare sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs.

Avand in vedere aceste consideratii principalele atributii ale asistentei medicale/ tehnician radiolog angajate in Departamentul de Imagistica Medicala sunt:

- sa respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioara
- paraseste spitalul numai daca a facut predarea serviciului
- sa poarte echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea aspectului estetic
- sa respecte obligatiile prevazute de legislatia in vigoare cu privire la prevenirea infectiilor nosocomiale si la colectarea deseurilor periculoase
- are obligatia de a controla respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale si de colectare a deseurilor periculoase de catre personalul din subordine (infirmiere, ingrijitoare, brancardieri)
- sa aiba un comportament etic si moral fata de bolnavi, familiilor acestora, precum si fata de ceilalti colaboratori (medici, asistenti, etc.)
- sa respecte secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale, cu exceptia cazurilor prevazute expres de lege
- raspunde de inventarul sectiei de folosirea si pastrarea corecta a lui
- sa se pregateasca continuu pentru o mai buna pregatire profesionala (formele de perfectionare se stabilesc de asistenta sefa si directorul de ingrijiri medicale)

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F – 370-11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.6 /12	Data Intocmirii :

- suplinește absenta colegelor aflate in concediu, in baza redistribuirii sarcinilor de catre asistenta sefa si directorul de ingrijiri medicale
- indeplineste toate sarcinile (legate de ingrijirea bolnavilor) primite de la asistenta sefa, medicul curant sau seful sectiei
- va anunta asistenta sefa daca exista nemulțumiri din partea pacientilor.

Cunoaste și respecta legislatia specifica:

Legislatia privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical/tehnician radiolog

Codul de etica si deontologie a asistentilor generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania

Legea 46/ 2003 privind drepturile pacientilor cu modificarile si completarile ulterioare

Respecta normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociat actului medical

Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania;

Legea numarul 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite – codul muncii

Legea 53/2003

O.G. numarul 13/30.01.2003 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare

Legea 487/2002 republicata 2012, Legea sanatatii mintale si protectiei persoanelor cu tulburari psihice

Respecta Regulamentul de Ordine Interioara, precum si normele de etica si deontologie profesionala

Respecta normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea unitatilor sanitare conform – legislatiei in vigoare.

Normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

Participa la instruirile periodice efectuate in cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.

Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform legii 319/2006:

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat;
- multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale ROI si va fi sanctionata ca atare.
- respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea 48/2004, Legea 307/2006, OMAI nr. 163/2007):

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F-370-11
	Sectia /Comp - Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.7 /12	Data Intocmirii :

- participa la instruirile periodice privind situatiile de urgenta;
- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS !!!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.
- participa la instruirile periodice efectuate în cadrul unitatii privind protecția civilă, situații de urgentă.

ATRIBUTII SI COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL/ TEHNICIAN RADIOLOGIE IN SERVICIUL CT

Asistenta medicala/ tehnician radiolog are urmatoarele indatoriri:

- pornirea si calibrarea aparatelor
- verifica buna functionare a aparatului CT, precum si a componentelor adiacente acestora (instalatiile oxigen , aspiratie tubulatura, injectomat, masina dezvoltat filme, etc.)
- tubul Gantry curatat cu detergent, masa de examinat spalata si dezinfectata cu solutii clorigene sau alt dezinfectant eficient la inceputul fiecarei zile de lucru sau ori de cate ori este nevoie spalarea si dezinfectarea teticrelor, intretinerea componentelor calculatorului
- verifica si asigura existenta materialelor necesare trusei de urgenta
- verificarea functionalitatii masinii de dezvoltat si a stocului de filme, incarcarea magaziei cu filme, asigura materialele consumabile pentru ziua respectiva (substanta de contrast, branule, ace si seringi de unica folosinta, alcool, vata, manusi de protectie, conditii igienico-sanitare, materiale de curatenie, imprimanta, coli xerox)
- respecta efectuarea investigatiei conform planificarii, modificarea sau completarea investigatiei CT se va face numai la indicatia medicului examinator
- stocarea lunara a recomandarilor si consimtamantului CT pe baza carora s-a efectuat examinarea CT
- asigura efectuarea cu prioritate a cazurilor de urgenta
- transmite pe sectie indrumarile privind pregatirea pacientului pentru investigatia CT
- pentru pacientul internat solicita prezenta F.O., a fisei de prezentare, recomandarea de examinare CT cu semnatura si parafa medicului curant si medicului de sectie, verifica numele pacientului, nr. F.O., sectia, prezenta diagnosticului complet, examenul solicitat, motivatia si interiorul sectiei ce a solicitat examinarea, verifica existenta examenelor clinice si paraclinice
- în cazul pacientului ambulator solicita si verifica biletul de trimitere si parafa medicului specialist, diagnosticul complet, examenul solicitat si motivatia, examene clinice si paraclinice, analize de laborator specifice functiei renale si hepatice
- în cazul femeilor tinere se asigura ca acestea nu sunt insarcinate si vor fi puse sa semneze în registrul de consultatii
- pacientul este chemat pentru examinare conform programarii
- se asigura ca pacientul este pregatit pentru examinarea CT, în functie de segmentul ce se doreste examinat, dezbraca bolnavul, indepartand eventualele elemente metalice, care pot deteriora imaginea CT prin artefactare

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F - 370-11
	Sectia /Comp - Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.8 /12	Data Intocmirii :

- asigurarea protectiei pacientului si dupa caz a apartinatorilor care supravegheaza indeaproape pacientii agitati
- pentru examinarea CT abdominala si pelvina se administreaza solutie radioopaca p.o. pentru opacifierea tractului digestiv
- se ajute pacientul sa se aseze pe masa mobila si se fixeaza cu benzi, se pozitioneaza cat mai simetric, evitand repetarea examinarii prin greseli de pozitionare
- se asigura ca pacientul nu manifesta alergii la diferite substante medicamentoase, in special la iod
- la indicatia medicului examinator administreaza substanta de contrast i.v. in conditiile impuse sau cu ajutorul injectomatului, se explica pacientului respectarea comenzilor date de examinator
- inregistreaza datele pacientului in registru de examinari CT
- prezinta medicului F.O., fisa de prezentare, recomandarea de examinare CT si consimtamantul CT
- scrie in F.O. nr. de inregistrare din registrul de consultatii, examenul efectuat, nr. filme executate, medicatia administrata, consumabile, eventuale observatii cu privire la reactia pacientului la administrarea substantei de contrast sau refuzul acestuia privind examinarea CT
- introduce datele si rezultatul examinarii in calculator
- prezinta medicului filmele efectuate
- participa alaturi de medic la arhivarea cazurilor examinate
- pune in plic rezultatul examinarii impreuna cu filmul sau CD-ul, specifica pe plic datele pacientului, sectia de la care provine si nr. F.O.
- se elibereaza rezultatul persoanei desemnata de catre sectia solicitanta pe baza unei semnaturi in clar a acesteia
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare
- sa utilizeze si sa pastreze in bune conditii echipamentul de protectie si sa poarte fotodozimetrul pe care sa-l prezinte lunar responsabilului cu radioprotectia
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca
- participa impreuna cu medicul de radiologie si imagistica la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica
- isi imbunatateste pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
- raspunde prompt la solicitarile medicului

COMPETENTE:

1. Planificarea pacientilor pentru examene radio-imagistice CT
2. Pregatirea pacientilor in vederea efectuarii examenelor radio-imagistice CT
3. Efectuarea de achizitii de imagine, sub indicatia medicului radiolog, in examene imagistice
4. Efectuarea tuturor manevrelor pana la obtinerea imaginii radiologice finale
5. Intretinerea curenta a tuturor echipamentelor de radiologie si imagistica CT
6. Asigurarea protectiei radiologice

ATRIBUTII SI COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL/ TEHNICIAN RADIOLOGIE IN SERVICIUL DE REZONANTA MAGNETICA

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318 0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F – 370-11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.9 /12	Data Intocmirii :

ATRIBUTII:

Asistenta medicala/ tehnician radiolog are urmatoarele indatoriri:

Tinuta conform Regulamentului de Ordine Interioara

Respectarea normelor de deontologie medicala

Verificarea parametrilor de functionare a aparatului din camera tehnica

Verificarea functionalitatii compresorului de heliu, verifica sistemul de racire, verifica instalatia de climatizare individuala a aparatului (daca acesti indicatori sugereaza faptul ca sistemul nu functioneaza se anunta de urgenta echipa de service)

Verificarea nivelului de oxigen, verificarea sistemului Octane si mini – monitorului din camera de comanda (pentru urmarirea trigger-ului respirator, precum si monitorizarea ritmului cardiac), verificarea sistemului audio/video din camera de comanda, verificarea injectomatului, verificarea functionalitatii masini de dezvoltat si a stocului de filme, asigura materialele necesare desfasurarii activitatii pentru ziua respectiva (substanta de contrast, conditii igienico-sanitare, materiale de curatenie, imprimanta, coli xerox)

Pregatirea bolnavului si materialelor necesare pentru examenul RM , trierea pacientilor in functie de gradul de urgenta si segmentul examinat, dupa prezentarea documentelor justificative FO, cerere cu plata, bilet de trimitere medic specialist semnate si parafate)

Efectuarea interviului pacientului cu atentie in mod deosebit la contraindicatii (probe biologice, materiale metalice necompatibile cu campul magnetic de 1,5T/3T , interventii chirurgicale in antecedente), verificarea consimtamantului pacientilor in conditiile informarii asupra riscurilor legate de investigatie (la cea mai mica suspiciune de purtator de corp metalic: proteze, corp strain, clipuri metalice), fara sustinere de documentatie certa se trimite in seveciul de radiologie pentru efectuarea unei radiografii sau radioscopii de siguranta sa se adreseze reverentios pacientului si sa respecte drepturile pacientului conform normelor.

Sa explice pacientului necesitatea examinarii si etapele ei, sa insiste la pacientii anxiosi in special la claustrofobi si la cei cu vertij de decubit

Supravegheaza pacientul continuu explicandu-i caracteristicile spatiale ale aparatului, utilizarea mijlocului de comunicare de urgenta pacient – investigator, in caz de disconfort (pompa de avertizare sonora) si respectarea comenzilor vocale transmise de investigator prin sistemul audio-fonic, izolarea fonica a pacientului prin utilizarea de dispozitive antifonice (casti)

Pozitionarea pacientilor si antenelor (emitoare- receptionare, de suprafata), in functie de segmental examinat.

In functie de recomandarea investigatorului se instaleaza un abord venos pentru injectarea cu substanta de contrast si la indicatia medicului examinator administreaza substanta de contrast i.v. in conditiile impuse sau cu ajutorul injectomatului, se explica pacientului respectarea comenzilor date de examinator

Efectuarea investigatiei propriu zise cu supravegherea vizuala permanenta a pacientului din camera de comanda

Dupa terminarea investigatiei si plecarea pacientului se va face curatenie si dezinfectie (trierea si indepartarea deseurilor medicale conform reglementarilor sanitare in recipienti separate si specifici, dezinfectia mesei de investigare a antenelor)

Se va face instruire pentru personalul de curatenie pentru a identifica eventualele contraindicatii aparute in camera magnetului

Inregistreaza pacientul in registul cu datele din recomandare, scrie in FO nr. inregistrare de cabinet, examenul efectuat, nr filmelor executate, medicatia administrata, consumabile, eventuale observatii cu privire la reactia pacientului la administrarea substantei de contrast sau refuzul acestuia privind examinarea RM , scrie rezultatul examinarii date de medicul examinator, introduce datele si rezultatul examinarii, rezultatul examinarii impreuna cu filmul sau DVD se pun in plic pe care vor fi specificate datele pacientului sectia de la care provine si numarul FO

Se elibereaza rezultatul persoanei desemnate de catre sectia solicitanta pe baza semnaturii in clar a acesteia

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F - 370-11
	Sectia /Comp -- Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.10 /12	Data Intocmirii :

COMPETENTE:

1. Planificarea pacientilor pentru examene radio-imagistice RM
2. Pregatirea pacientilor in vederea efectuarii examenelor radio-imagistice RM
3. Efectuarea de achizitii de imagine, sub indicatia medicului radiolog, in examene imagistice
4. Efectuarea tuturor manevrelor pana la obtinerea imaginii radiologice finale
5. Intretinerea curenta a tuturor echipamentelor de radiologie si imagistica RM
6. Asigurarea protectiei radiologice

ATRIBUTIILE SI COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL/ TEHNICIAN RADIOLOG IN SEVICIUL DE MAMOGRAFIE

ATRIBUTII

Asistenta medicala / tehnician radiologie va asigura : verificarea parametrilor de functionare a aparatului

Pomirea si calibrarea a aparatului

Verificarea functionalitatii aparatului de mamografie, a masinii de dezvoltat si a stocului de filme

Verificarea materialelor necesare desfasurarii activitatii

Masa de examinat spalata si dezinfectata cu solutii clorigene sau alt dezinfectat eficient la inceputul fiecarei zi de lucru sau ori de cate ori este nevoie

Intretinerea componentelor calculatorului

Respecta efectuarea investigatiei conform planificarii

Pentru pacientul internat solicita prezenta FO si a fisei de solicitare mamografica cu semnatura si parafa medicului curant si medicului sef de sectie

Verifica numele pacientului, nr. FO , sectie, prezenta diagnosticului complet, examenul solicitat si motivatia, cazul pacientului ambulator solicita si verifica biletul de trimitere de la medicul specialist, diagnosticul complet, motivatia, examenul solicitat si chitanta de plata a investigatiei

Pozitionarea corecta a pacientului pentru examenul mamografic

Se asigura ca pacientul este pregatit pentru examinarea respectiva, in functie de segmentul ce se doreste examinat, dezbraca bolnavul, indepartand eventualele elemente metalice, ce pot deteriora imaginea prin artefactare, pozitioneaza pacientul cat mai simetric, evitand repetarea examinarii prin greseli de pozitionare

Va solicita (la inceputul programului) filmele radiologice necesare imprimarii imaginii, tine o evidenta corecta a filmelor consumate si a substantelor de dezvoltat (revelator si fixator).

Scrie datele pacientului in caietul de programari

Pacientul este chemat pentru examinare conform programarii

Prezinta medicului FO si fisa de solicitare

Inregistreaza pacientul in registrul de consultatii cu datele din fisa de solicitare

Scrie in FO nr. de inregistrare din registru, examenul efectuat, nr. filmelor executate

Introduce datele si rezultatul examinarii in calculator

Rezultatul examinarii impreuna cu filmul se pun in plic, pe care va fi specificat datele pacientului, sectia de la care provine si nr FO

Se elibereaza rezultatul pe baza unei semnaturi in clar al persoanei care ridica rezultatul

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F – 370-11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.11 /12	Data Intocmirii :

Stocarea lunara a fiselor de solicitare pe baza carora s-a efectuat examenul mamografic

COMPETENTE:

- 1.Planificarea pacientilor pentru examenul mamografic
- 2.Pregatirea pacientilor in vederea efectuarii examenului mamografic
- 3.Asigurarea protectiei radiologice .

ATRIBUTII SI COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOGIE IN SERVICIUL OSTEODENSITOMETRIE DEXA

Asistenta medicala/tehnician radiolog are urmatoarele indatoriri:

Pornirea si calibrarea aparatului

- verifica buna functionare a aparatului DEXA
- verificarea parametrilor de functionare a aparatului
- masa de examinat a aparatului este curatata si dezinfectata cu solutii clorigene sau alt dezinfectant eficient la inceputul fiecarei zile de lucru sau ori de cate ori este nevoie, spalarea si dezinfectarea tetierelor, intretinerea componentelor calculatorului.
- verificarea materialelor necesare desfasurarii activitatii
- respecta efectuarea investigatiei conform planificarii
- stocarea lunara a recomandarilor si consimtamantului RX pe baza carora s a efectuat examinarea
- asigura efectuarea cu prioritate a cazurilor de urgenta
- pentru pacientul internat solicita prezenta F.O., a fisei de prezentare, recomandarea de examinare DEXA cu semnatura si parafa medicului solicitant, verifica numele pacientului, nr. F.O., sectia, prezenta diagnosticului complet, examenul solicitat si chitanta de plata a investigatiei
- in cazul pacientului ambulator solicita si verifica biletul de trimitere si parafa medicului specialist, diagnosticul complet, examenul solicitat
- in cazul femeilor tinere se asigura ca acestea nu sunt insarcinate si vor fi puse se semneze consimtamantul RX, pacientul este chemat pentru examinare conform programarii
- pozitionarea corecta a pacientului pentru examenul DEXA
- se asigura ca pacientul este pregatit pentru examinarea respectiva in functie de segmentul ce se doreste examinat, dezbraca bolnavul indepartand eventualele elemente metalice, ce pot deteriora imaginea prin artefactare, pozitioneaza pacientul cat mai simetric, evitand repetarea examinarii prin greseli de pozitionare.
- se ajuta pacientul sa se aseze pe masa mobila, se pozitioneaza cat mai simetric, evitand repetarea examinarii prin greseli de pozitionare
- inregistreaza datele pacientului in registrul de examinari DEXA
- scrie in F.O. nr. de inregistrare din registrul de consultatii, examenul efectuat
- introduce datele pacientului in calculator
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare
- sa utilizeze si sa pastreze in bune conditii echipamentul de protectie si sa poarte fotodozimetrul pe care sa-l prezinte lunar responsabilului cu radioprotectia

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F – 370-11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.12 /12	Data Intocmirii :

- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca
- participa impreuna cu medicul de radiologie si imagistica la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica
- isi imbunatateste pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale
- raspunde prompt la solicitarile medicului.

COMPETENTE

- 1.Planificarea pacientilor pentru examene DEXA
- 2.Intretinerea curenta a echipamentului DEXA
- 3.Asigurarea protectiei radiologice.

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL IN SERVICIUL ECOGRAFIE

Asistenta medicala are urmatoarele indatoriri:

- Efectueaza proceduri de inregistrare a informatiilor medicale curente din departament
- Informarea pacientilor despre modul de comportare in cadrul laboratorului si pregatirea acestora pentru investigatie
- Monitorizarea permanenta a pacientilor ce se afla in perimetrul laboratorului
- Identificarea nevoilor pacientilor si formularea de recomandari competente
- Acorda primul ajutor in situatii de maxima urgenta si cheama medicul
- Arc obligatia sa pastreze secretul profesional si confidentialitatea actului medical
- Scrierea buletinului ecografic redactat de medic
- Inregistreaza pacientii in registru
- Asigura pornirea si oprirea ecografului
- Comunica cu asistentele de pe sectiile deservite in vederea programarii si examinarii pacientilor
- Asigura manipularea corecta a ecografelor
- Asigura programarea si desfasurarea corecta a ecografiilor
- Asigura inregistrarea datelor medicale specifice si scrierea buletinelor ecografice
- Asigura aplicarea corecta a procedurilor de ecografie aplicate pacientului, dispuse de medicul specialist
- intretinerea componentelor calculatorului
- verificarea materialelor necesare desfasurarii activitatii
- respecta efectuarea investigatiei conform planificarii
- asigura efectuarea cu prioritate a cazurilor de urgenta

SPITALUL UNIVERSITR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG		Cod: F - 370-11
	Sectia /Comp - Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.13 /12	Data Intocmirii :

- pentru pacientul internat solicita prezenta F.O., a fisei de prezentare, verifica numele pacientului, nr.F.O., sectia, prezenta diagnosticului complet, examenul solicitat si chitanta de plata a investigatiei
- in cazul pacientului ambulator solicita si verifica biletul de trimitere si parafa medicului specialist, diagnosticul complet, examenul solicitat
- inregistreaza datele pacientului in registru
- scrie in F.O. nr. de inregistrare din registrul de consultatii, examenul efectuat
- introduce datele pacientului in calculator
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca
- participa impreuna cu medicul de radiologie si imagistica la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica
- isi imbunatateste pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
- raspunde prompt la solicitarile medicului.

COMPETENTE

1. Planificarea pacientilor pentru examene ecografice
2. Intretinerea curenta a echipamentului de ecografie

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce imi revin
 Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta

Data semnaturii de luare la cunostinta

SEMNATURA ANGAJAT

Asistent sef

Medic sef Sectie

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR Sectia /Comp – LABORATOR ANALIZE MEDICALE Pag. 1 /6	Cod: F - 315 -11 Data Intocmirii :
--	---	---

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
MANAGER

AVIZAT
Director Medical

AVIZAT
DIR. INGR. MED.

- I. NUME SI PRENUME :
- II. COD NUMERIC PERSONAL :
- III. POSTUL: Asistent medical de laborator
- IV. SECTIA : Laborator
- V. STUDII:
- Cursuri de specializare.....

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- este subordonat : directa- medicului sef de sectie;
- asistentului sef ;
generala – Managerului spitalului
- Directorului Medical
- Director Ingrijiri Medicale

- are in subordine: - personalul auxiliar din sectie;

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

b. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

Program de lucru:

Program zilnic: Nr. ore 7; Program orar- Laborator de zi: 8,00 - 15,00

Laborator urgenta – ture de 12 ore zi/noapte

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

- a. **abilitate de:** comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;
- b. **trăsături de caracter:** cinste, modestie, consecvență;
- c. **trăsături psiho-sociale:** sociabilitate,
- d. **comportament adecvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decenta, limbaj civilizată;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoașterea proceselor de nursing caracteristice secției;
- b. utilizarea procedurilor specifice secției;
- c. utilizarea sistemului informatic al spitalului și al secției.

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:

Profesia de asistent medical poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii :

- este posesoarea diplomei de absolvire, a unei forme de invatamant de specialitate de stat sau privat acreditata in conditiile legii;
- este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR	Cod: F - 351 -11
Sectia /Comp – LABORATOR ANALIZE MEDICALE Pag.2 /6		Data Intocmirii:

- este autorizata sa practice aceasta profesie prin obtinerea certificatului de membru, incheierea politei de asigurare malpraxis conform legislatiei in vigoare si inscrierea in Registrul Unic al Asistentilor Medicali tinut la Ministerul Sanatatii.

Activitatea in Laboratorul Clinic este reprezentata de furnizarea serviciilor de sanatate, sub orice forma manevre de diagnostic, terapie sau control al evolutiei, precum si sub aspect de preventie si profilaxie, sub forma impusa de contractele incheiate intre SUUB si Casa de Asigurari de Sanatate.

Activitatea se desfasoara in sectia Laboratorului Clinic, 7 ore pe zi, in doua ture cu obligatia de a face garzi cu exceptiile prevazute de lege.

- Participa activ la realizarea indicatorilor de performanta stabiliti de SUUB, sub coordonarea sefului de sectie.
- Respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate);
- Are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
- Informeaza pacientul (daca este cazul) cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii ROI;
- In exercitarea profesiei asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- Asistentul medical este obligat sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale cu exceptia cazurilor in mod expres de lege;
- Relatiile dintre asistentii medicali se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical;
- Raspunde de inventarul sectiei, de folosirea si pastrarea corecta a lui;
- Are obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala.
- Va purta echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic.
- Indeplineste toate sarcinile de serviciu stabilite de seful sectiei si asistenta sef.
- Confidentialitatea in serviciu reprezinta o conditie obligatorie a activitatii.
- Demnitatea profesionala este elementul fundamental al activitatii
- Participa active la realizarea standardelor de calitate.
- Respecta masurile administrative stabilite de seful sectiei, sub forma ordinelor de serviciu, dupa ce acestea au fost avizate de Directorul Medical.
- Participa activ la aplicarea si respectarea masurilor de igiena cu rol de combatere si preventive a infectiilor nosocomiale, informand conducerea sectiei asupra oricarui eveniment de acest tip.
- Raporteaza scris orice caz considerat infectie nosocomiala.
- Raspunde de aplicarea si respectarea protocoalelor interne ale SUUB, privind circuitele medicale interne.
- Participa la Raportul de garda si ia act de masurile administrative si medicale discutate, pe care le respecta.
- In activitatea sa este preocupat de managementul resurselor financiare ale SUUB.
- Participa activ la formele de educatie medicala continua, pentru o buna si permanenta informare medicala si pregatire profesionala.
- Este direct responsabil de intocmirea buletinelor de analiza eliberate sub semnatura si parafa, este responsabil de codificarea procedurilor de laborator.
- Se supune in activitatea sa, deciziilor asistentei sefe, sefului de sectie sub coordonarea administrativa a Directorului Medical.
- Consemneaza in caietul aferent aparatului pe care lucreaza toate evenimentele legate de functionarea acestuia (service, revizii tehnice), cu numar curent, data si ora inregistrarii, precizarea defectiunii, numele si semnatura persoanei care a facut inregistrarea.
- Consemneaza in dosarul cu fisele de evidenta a reactivilor in uz, data primirii, lotul, data expirarii, data introducerii in aparat.
- Anunta Seful de laborator in cazul defectiunilor survenite la aparatele de lucru sau in cazul lipsei unor reactivi.
- Cunoaste si respecta:
- O.U. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical.
- Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientilor
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale conform Ordinului M.S. nr. 916/2006.
- Participa la instruirile periodice efectuate in cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR Sectia /Comp – LABORATOR ANALIZE MEDICALE Pag.3 /6	Cod: F - 351 -11 Data Intocmirii:
--	--	--

Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.
 - Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.
 - Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):
- a) participa la instruirile periodice privind SU;
 - b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
 - c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
 - e) să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
 - f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;
 - g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.
 - h) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

IX. ATRIBUTII SPECIFICE :

- Respecta programul de lucru, normele de disciplina si poarta obligatoriu echipament de protectie
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii obiectele de inventar din Laborator: mobilier, aparatura medicala, instrumentar, material sanitar, reactivi, aparatura IT.
- Utilizeaza cu maxima atentie reactivii de lucru si substantele de contaminare pentru evitarea risipei si accidentelor.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR	Cod: F - 351 -11
Sectia /Comp – LABORATOR ANALIZE MEDICALE Pag.4 /6		Data Intocmirii:

- Informeaza asistenta sefa si seful de sectie de orice defectiune ivita la aparatele de lucru, lipsa reactivilor sau alte probleme aparute la locul de munca.
- Raspunde de efectuarea tehnicilor de lucru corect pentru analizele de laborator, de eficienta si calitatea acestora.
- Verifica si intocmeste buletinele cu rezultatele analizelor efectuate.
- Participa efectiv la codificarea si raportarea statisticii de laborator.
- Cunoaste si utilizeaza programul IT specific laboratorului.
- Raspunde de reactivii de lucru si raporteaza stocurile acestora.
- Participa la verificarea cererilor de analize si a calitatii probelor biologice sosite din sectiile SUUB, fiind in permanenta colaborare cu operatorii de date.
- Executa toate tehnicile de lucru premergatoare introducerii vacutainerului in aparat, si dupa.
- Pregateste materialele sterile si instrumentarul necesar investigatiilor de laborator
- Efectueaza sterilizarea atat pentru materialele de lucru cat si pentru distrugerea germeilor .
- Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura, si anumiți reactivi necesari efectuării tehnicilor de laborator
- Pregateste pacientul pentru recoltarea probelor de laborator si recolteaza probe cand este nevoie.
- Supravegheaza colectarea deseurilor, materialelor folosite si a produselor patologice, separate, se asigura ca acestea au fost depozitate corect in vederea distrugerii.

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA
semnaturii luarii la cunostinta :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI	Nr. Inregistrare.....
	Serviciul Achizitii Publice	Pag. 5

**APROBAT
MANAGER**

.....

FISA DE POST – ECONOMIST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele –
2. Denumire post – Economist
3. Loc de munca – Serviciul Achizitii
4. Nivelul postului – de executie
5. Relatii:

Ierarhice – este subordonat Sefului Serviciului si/sau dupa caz Sefului de Birou conform statutului de functii

Functionale: Interne – cu toate sectiile medicale, compartimentele, laboratoarele si serviciile tehnico - economico - administrative din spital

Externe – de colaborare in limita competentelor cu Agentia Nationala pentru Achizitii Publice (ANAP), Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor (CNSC), Ministerul Sanatatii (MS) si cu orice alta institutie din Administratia Publica

– de colaborare cu operatorii economici participanti la procedurile de atribuire, operatorii economici care au dobandit calitatea de parte implicata in derularea contractelor incheiate cu spitalul si operatorii economici interesati de procedurile de atribuire initiate de catre spital.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Scopul postului il constituie desfasurarea activitatilor necesare pentru asigurarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor necesare bunei functionari a spitalului prin initierea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire in vederea incheierii contractelor de achizitie publica / acordurilor cadru.

2. OBIECTIVELE POSTULUI

- respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice in ceea ce priveste alegerea, initierea si finalizarea procedurilor de atribuire cu scopul incheierii contractelor de achizitie publica / incheierii acordurilor cadru ;
- asigurarea cadrului legal de aprovizionare cu produse sau prestare de servicii necesare spitalului.

3. DESCRIEREA SARCINILOR (ATRIBUTILOR) ACTIVITATILOR POSTULUI

3.1 – Atributii generale

- îndeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului;
- pastreaza secretul de serviciu, secretul datelor si informatiilor care au caracter confidential detinute sau la care are acces in urma exercitarii atributiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatate in munca, PSI si situatii de urgenta, raspunde de insusirea si aplicarea lor;
- sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute sau identificate in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- respecta Regulamentul de Organizare Interioara (ROI) al unitatii sanitare;
- participa ca membru in comisiile si comitetele constituite in baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la indeplinire orice alte dispozitii trasate de catre seful ierarhic superior cu scopul indeplinirii obiectivelor postului, in limitele respectarii prevederilor legale.

3.2 – Atributii specifice

- cunoaste legislatia in domeniul achizitiilor publice si isi insuseste permanent modificarile legislative cu scopul respectarii si aplicarii prevederilor legale in domeniu;
- participa la elaborarea și, după caz, actualizeaza, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- în baza referatelor de necesitate repartizate de catre seful ierarhic superior, elaboreaza documentatiile de atribuire si documentele constitutive ale dosarului achizitiei, initiaza procedurile de atribuire, asigura desfasurarea si finalizarea acestora;
- la cererea Managerului, propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire;
- întocmeste Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare / numire a expertilor cooptati pe langa comisiile de evaluare cu scopul evaluarii ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire;
- asigura îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislatia in vigoare;
- asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ce ii sunt repartizate de catre seful ierarhic superior;
- constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica al caror responsabil este;
- solicita in numele spitalului oferte de pret cu scopul efectuării studiilor de piata;
- întocmeste notele justificative privind determinarea valorii estimate a achizitiei, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achizitie pentru referatele ce ii sunt repartizate;

- întocmeste Declarațiile privind studiile de piață realizate în cazul cumpărarilor directe;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în cazul procedurilor de atribuire;
- asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate / situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în domeniul achizițiilor publice și asigură transmiterea acestora către solicitanți;
- întocmeste contracte / acorduri cadru / contracte subsecvente;
- asigură restituirea garanțiilor de participare sau bună execuție la contractele aflate în responsabilitatea sa;
- solicită specificații tehnice pentru fiecare produs ce urmează a fi introdus într-o procedură de atribuire;
- informează personalul medical sau tehnico – administrativ cu privire la încheierea contractelor / acordurilor cadru precum și cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora cu scopul întocmirii unui nou referat de necesitate;
- notifică operatorii economici ce dețin calitatea de partii implicate în derularea contractelor de achiziție publică, cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau rezilierea contractelor / încetarea acordurilor cadru înainte de termen;
- redactează documente constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și se asigură de transmiterea acestora partilor interesate;
- în baza Deciziei Managerului, preia sarcinile și obligațiile șefului ierarhic superior sau a colegilor din cadrul Serviciului Achiziții în lipsa acestora.

Fisa Postului va fi completată cu atribuții specifice în funcție de reorganizarea activității și de modificări legislative în domeniu.

3. RESPONSABILITĂȚI:

a) privind relațiile interpersonale/comunicare

- asigură o bună comunicare și colaborare cu personalul din cadrul Serviciului Achiziții precum și cu restul personalului din cadrul spitalului;
- asigură respectul reciproc, colaborarea și transparența în relația cu persoane din afara spitalului;
- asigură dezvoltarea personală și îmbogățirea permanentă a competențelor profesionale cât și a celor de comunicare prin participarea la instruirii interne și la cursuri.

b) față de echipamentele din dotare

- răspunde de respectarea procedurilor interne privind utilizarea aparaturii din dotare PC-uri, FAX-uri, copiatoare, telefoane, aer condiționat, etc. (instalarea de noi softuri, utilizarea internetului etc.);
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea inclusiv a persoanelor abilitate să soluționeze;
- răspunde de integritatea echipamentelor utilizate și de eventuale defectiuni aparute ca urmare a utilizării necorespunzătoare;

c) în raport cu obiectivele postului

- răspunde de respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice precum și a legislației adiacente care reglementează obligații ce țin de activitatea în domeniul achizițiilor publice ;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu precum și de respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;

- raspunde de calitatea si operativitatea activitatilor desfasurate cu scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- raspunde de furnizarea corecta, completa si in termenul legal sau in cel impus, a datelor si informatiilor legal solicitate;
- raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic superior asupra oricaror probleme identificate ca fiind de natura sa aduca prejudicii indiferent de natura lor spitalului.

d) privind securitatea si sanatatea in munca

- participa la instruirile periodice privind SSM si SU;
- respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI SI SU ;
- se obliga sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- se prezinta la cabinetul de medicina muncii (conform programarii) pentru efectuarea examenarilor medicale prevazute de legislatia in vigoare ;
- respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319/2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii :
 - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispune de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
 - sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) privind situatiile de urgenta

- participa la instruirea si respecta instructiunile in domeniul situatiilor de urgenta conform « Tematicii de instruire » transmisa anual de catre Biroul de protectie civila, in scopul insusirii cunostintelor si formarea deprinderilor necesare in vederea prevenirii si reducerii efectelor negative ale situatiilor de urgenta sau ale dezastrelor la locul de munca ;

f) privind regulamentele/procedurile de lucru

- raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor de lucru;
- respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare de catre personalul din subordine ;
- respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul colectiv / individual de munca aplicabil ;
- raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise sefului ierarhic superior;
- aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.

III. SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivel de studii

- Studii universitare (economice)

2. Abilitati, competente si specializari

- abilitati de a lucra independent si in echipa
- rezistenta la efort, stres si constanta in atitudine, obiectivitate
- abilitati de gestionare a unor situatii, diplomatic, tolerant in relatiile profesionale
- utilizare word, excel, internet explorer sau echivalent, platforma SEAP
- absolvent curs acreditat - expert achizitii publice

3. Vechimea in specialitate

- Conform gradului profesional

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT FARMACIE		Cod: F - 379 -11
	Sectia /Comp - FARMACIE	Pag 1	Data Intocmirii :

Data avizarii:

APROBAT
MANAGER

AVIZAT
Director Medical

AVIZAT
Director ingrijiri

- I. NUME SI PRENUME :
- II. COD NUMERIC PERSONAL :
- III. POSTUL: Asistent medical de farmacie
- IV. SECTIA: FARMACIE
- V. STUDII: a) *Pregătire de baza (studii):*
b) *Alte specializări (cursuri):*
- VI. RELATII:
- a. *Ierarhice:*
- este subordonat : direct - farmacistului sef
 - farmacistului
 - asistentului coordonator
 - subordonare generala - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale
 - are in subordine: - personalul auxiliar din farmacie
- b. *Functionale:*
- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului
- c. *De colaborare*
- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

- a. **abilitate de:** comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevazute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor; calitatea activitatilor desfasurate; capacitate de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- b. **trăsături de caracter:** cinste, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
- c. **trăsături psiho-sociale:** sociabilitate,
- d. **comportament adecvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decent, limbaj civilizată;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180553 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE		Cod: F - 379 -11
	Sectia /Comp - FARMACIE	Pag. 2	Data Intocmirii :

Pregatirea profesională

Profesiunea de asistent de farmacie poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii :

- a.este posesoara diplomei de asistent de farmacie;
- b.deține un *Certificat de membru* eliberat de OAMGMAMR, vizat anual;
- c. poseda cunostinte minime de utilizare PC;
- d.cunoaste regulile de buna practica farmaceutica;
- e.cunoaste Codul de Etica si Deontologie al asistentilor generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. utilizarea aparaturii de pe sectie, cunoasterea proceselor caracteristice secției;
- b. utilizarea procedurilor si instructiunilor de lucru specifice farmaciei ;
- c. utilizarea sistemului informatic al farmaciei

VIII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

VIII.1. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE (ce decurg din gestionarea colectiva-potrivit Deciziei de gestiune colectiva)

a.Organizarea personalului farmaciei

Asistentul de farmacie:

- își desfășoară activitatea în coordonarea asistentului sef sub îndrumarea directă a unui farmacist;
- in lipsa farmacistilor sau la solicitarea acestora, preia activitatea de receptie si de comisionare a medicamentelor ,de preluare a retururilor de pe sectii cu depozitarea corespunzatoare a acestora.
- respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;
- participă la cursuri de educație profesională continuă, conform reglementărilor,avand obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala;
- se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
- are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum si a întregii activități desfășurate în farmacie;
- desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
- aranjează medicamentele în rafturi conform regulilor stabilite si monitorizeaza stocurile.
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acesteia cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
- are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE		Cod: F - 379 -11
	Sectia /Comp - FARMACIE	Pag. 3	Data Intocmirii :

b. Aprovizionarea farmaciei

Pentru aprovizionare desfășoară următoarele activități:

- urmărește stocurile în scopul optimizării aprovizionării;
- aduce la cunostinta farmacistului sef /asistentului coordonator solicitarile nerezolvate din foile de condica;

c. Receptia produselor in farmacie

În cadrul activitatii de receptie:

- efectuează recepția calitativă și cantitativă împreună cu farmacistul , pe baza facturii emise de furnizor, verificând seria și termenul de valabilitate;
- respecta procedura de receptie a medicamentelor;

d. Depozitarea produselor in farmacie

Desfășoară activitatea de depozitare a medicamentelor și de monitorizare a condițiilor de temperatură și umiditate care se impun:

- transferă medicamentele/substanțele din spațiul de receptie în locurile de depozitare a acestora.
- urmărește și controlează depozitarea în bune condiții a produselor în farmacie;
- urmărește rotația optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie și întocmește lista pentru urmărirea produselor cu termen apropiat de expirare;
- urmărește termenele de valabilitate ale produselor, astfel încât să se reducă la minim existența produselor expirate în farmacie. Pentru aceasta se realizează situații periodice a produselor cu termene de expirare apropiate datei operațiunii, fie generate din sistemul informatic de gestiune, fie din înregistrări manuale;
- înregistrează zilnic, cel puțin de două ori pe zi, temperatura/umiditatea din fiecare încăpere a farmaciei în care sunt depozitate produse și din incintele frigorifice și completează graficele afisate;
- în cazul în care se produc defecțiuni temporare la sistemele de asigurare a temperaturilor, anunța de urgență acest aspect și ajută la depozitarea temporară a produselor în incinte de rezervă;
- asigura și răspunde de depozitarea și conservarea medicamentelor conditionate prin utilizarea precauțiilor privind condițiile de conservare a medicamentelor (la întuneric, la loc răcoros, la rece, etc.);
- se îngrijeste ca eliberarea medicamentelor să se facă după regula FEFO (primul care expira , primul care iese).

e. Returnarea și retragerea produselor din farmacie

În situațiile în care se impune retragerea, la solicitarea farmacistului:

- semnează procesul verbal de retragere și returnează produsele distribuitorului, pe baza procesului verbal;
- înregistrează procesul verbal al produselor retrase în registrul de retrageri;
- blochează la eliberare, depozitând în sectorul carantină, produsele solicitate a fi blocate de către distribuitor;
- aduce la cunostinta farmacistului orice semnalare a neconformităților sesizate la medicamente .

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE		Cod: F - 379 -11
	Sectia /Comp - FARMACIE	Pag. 4	Data Intocmirii :

f. Eliberarea medicamentelor din farmacie

In activitatea zilnica asistentul de farmacie:

- este responsabil pentru activitatea de eliberare a medicamentelor , de comunicarea cu personalul mediu din spital privind toate aspectele legate de disponibilitatea medicamentelor în farmacie,
- administreaza circuitul condicilor de prescriptii medicale in spatiul farmaciei , a condicilor de aparat si condicilor de sol.perfuzabile.
- respecta procedura de eliberare a medicamentelor;
- aduce la cunostinta farmacistului sef orice probleme aparute in legatura cu eliberarea medicamentelor;
- asigura evidenta corecta a stocurilor prin operarea zilnica in calculator a foilor de condica, conform programului informatic agreat de spital;
- verifica zilnic foile de condica introduse in calculator si raspunde de corectitudinea datelor.

g. Distrugerea produselor

- respecta procedura de distrugere a medicamentelor;

h. Curatenie, igiena

- participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie;
- respecta procedura de curatenie, igiena, respectiv normele tehnice privind curatenia in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare.

i. Rezolvarea reclamatilor

- primește reclamațiile de la secțiile spitalului, care au accesat serviciile farmaciei;
- înaintează reclamația farmacistului șef, pentru rezolvare.

j. Trasabilitate

- desfășoară activitățile profesionale ținând cont de respectarea cerințelor procedurii;
- înregistrează date;
- executa dispozitiile date de farmacistul sef sau de farmacistul din tura.

VIII.2. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI GENERALE

2.1. Respecta secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi impartasite altei persoane din afara spitalului cu exceptia cazurilor mentionate in mod expres de lege;

2.2. Se ingrijeste sa poarte echipament de protectie (culoare alba), sa aiba o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;

2.3. Se integreaza in graficul de lucru pe tura stabilita si respecta numarul de ore in scris in contractul individual de munca. Respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate);

2.4. Trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoanele care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE		Cod: F - 379 -11
	Sectia /Comp - FARMACIE	Pag. 5	Data Intocmirii :

- 2.5. In exercitarea profesiei, asistentul medical principal de farmacie, are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor sale si deciziilor farmacistului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- 2.6. Are incheiata asigurare de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala;
- 2.7. Cunoaste si respecta prevederile regulamentului intern al spitalului;
- 2.8. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- 2.9. Cunoaste si respecta circuitele functionale din sectie si din spital;
- 2.10. Inlocuieste alt asistent de farmacie in cazul lipsei acestuia cu aprobare asistentului coordonator si farm.sef.
- 2.11. Relatiile dintre asistentii de farmacie se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical;
- 2.12. Trebuie sa aiba un comportament etic si moral fata de ceilalti colaboratori (medici, personal din spital);
- 2.13. Foloseste si pastreaza corect mobilierul si aparatura din dotare ;
- 2.14. Are obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala;
- 2.15. Se informeaza permanent asupra medicamentelor existente in farmacie si ofera informatii de *specialitate la solicitarea personalului medical din spital*;
- 2.17. Are obligatia de a-si imbogati permanent cunostintele profesionale prin studiu individual sau participand la cursurile din cadrul programelor de EFC;
- 2.18. Trebuie sa manifeste receptivitate fata de nou in raport cu specificul activitatii precum si desfasurarea optionala a activitatilor de cercetare;
- 2.20. Sa dovedeasca initiativa in rezolvarea problemelor curente;
- 2.21. Sa aiba abilitati de comunicare si sa se integreze in activitatea colectivului din care face parte;
- 2.22. Are obligatia de a respecta programul de lucru si de a-l folosi integral si eficient, precum si de a semna condica de prezenta;
- 2.23. Efectueaza diverse sarcini de ordin administrativ-gospodaresc;
- 2.24. Sa fie loiali si devotati unitatii;
- 2.25. Sa fie civilizati si sa respecte normele interne de conduita, conform Regulamentului intern al spitalului;
- 2.26. Raspunde solidar, alaturi de personalul farmaciei, atat de gestiunea valorica a acesteia cat si de integritatea partrimoniului (conform Deciziei de gestiune colectiva).

VIII.3. Cunoaste si respecta:

- O.U. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical.
- Codul de etica si deontologie al asistentilor generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului M.S.nr. 1101/2016.
- Participa la instruirile periodice efectuate in cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.
- Respecta prevederile Ord.MS nr.961 / 2016 privind normele tehnice privind curatenia , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

SPITALUL . UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document		Cod: F - 379 -11
	FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE		
	Sectia /Comp - FARMACIE	Pag. 6	Data Intocmirii :

- Cunoaste prevederile HG nr. 857 / 2011 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele din domeniul sanatatii publice

- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Leg .319/2006:

- a) sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislative din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481 / 2004 , Legea nr.307 / 2006 ,OMAI nr.163 / 2007) :

- a) participa la instruirile periodice privind SU;
- b) sa respecte normele , regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgent si modul de actiune ;
- c) sa anunte imediat conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii , orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau ricarei situatii ca fiind pericol de incendiu , precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incediilor;
- d) sa actioneze in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca , in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- e) sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- f) Participarea la interventii pentru salvarea de vietii omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre;
- g) Sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate de dezastre potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii;
- h) Sa participe la instruiuri , exercitii ,aplicatii si la alte forme de pregatire specifice

- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management al calitatii referitoare la procesele si activitatiile desfasurate, aferente postului ocupat.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE		Cod: F - 379 -11
	Sectia /Comp - FARMACIE	Pag. 7	Data Intocmirii :

- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului fara acordul scris al conducerii spitalului , redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
 Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT COORDONATOR,

FARMACIST SEF,

SEMNATURA ANGAJAT

Am primit 1 exemplar

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document FISA POSTULUI CONTABIL	Cod: F - 480 -19
	SERVICIUL CONTABILITATE	Pag.1/3

- I. **NUME SI PRENUME:**
- II. **COD COR:**
- III. **POSTUL: CONTABIL**
- IV. **SECTIA : SERVICIUL CONTABILITATE**
- V. **STUDII:**

Cursuri de specializare:
- curs de contabilitate

VI.RELATII:

a.Terarhice:

- este subordonat : sefului de serviciu financiar
directorului financiar-contabil
managerului spitalului

b.Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar din cadrul spitalului

b.De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. Abilitate de: - comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, receptivitate fata de nou, capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevazute și schimbătoare (spirit practic); perspicacitate în operarea pe calculator (excel, word, scanner, Xerox, soft contabilitate)

b. Trăsături de caracter: - cinste, modestie, consecvență, respect ;

c. Trăsături psiho-sociale: - sociabilitate;

d. Comportament adecvat: - reguli de conduită adecvate, vestimentație decenta, limbaj civilizat.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a. Utilizarea procedurilor specifice;

b. Utilizarea sistemului informatic al spitalului.

VIII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI

- Incadreaza pe articole bugetare notele de estimare primite de la serviciul achizitii publice si le inregistreaza in programul de evidenta a angajamentelor spitalului conform legii 500/2002 si a

ordinului 1792/2002 privind ordonantare si plata cheltuielilor institutiilor publice cu modificarile si completarile ulterioare;

- Preia bugetele de venituri si cheltuieli aprobate ale spitalului si introduce prevederile bugetare in programul de evidenta a angajamentelor spitalului privind lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;
- Intocmeste ordonantare de plata pe fiecare furnizor in parte, si validarea acestora;
- Intocmeste „ angajament bugetar individual / global "pentru furnizorii de utilitati (respectiv Apa Nova,Enei Energie, Radet etc.) si la deconturi;
- Verifica corespondenta datelor dintre ordonantarea de plata si documentele justificative;
- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor/documentelor cu care are tangenta sau pe care le lucreaza efectiv;
- Toate lucrarile se efectueaza pe calculator;
- Preda documentele intocmite sefului de serviciu, in vederea verificarii si avizarii acestora;
- Raspunde de arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- Verifica existenta pe facturi a stampilelor obligatorii conform legii cu semnaturile autorizate conform contractelor incheiate cu furnizorii de produse si servicii;
- Confirma soldurile furnizorilor la cererea acestora si la sfirsit de an;
- Aranjeaza si indosariaza notele contabile zilnice;
- Operatiunile supuse vizei de control financiar preventive (CFP) pentru : state de salarii, contracte de munca, acte aditionale, concedii medicale, operatiuni de incasari si plati cu numerar prin casieria unitatii;
- Intocmeste notele contabile aferente garantiilor de buna executie (licitatii);
- Inregistreaza in contabilitatea generala extrasele de banci comerciale;
- Alte operatiuni aferente serviciului financiar.

IX. RESPONSABILITATI GENERALE

Respecta prevederile legale, actualizate si modificate din :

Legea 53/2003 -CodulMuncii

Legea 82/1991 – Legea Contabilitatii

Legea 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii

Legea 477/2004 -normele de conduit profesionala

Legislatia specifica domeniului de activitate

Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare

Respecta Regulamentul de Ordine Interioara

Respecta Codul de Conduita Etica

Respecta Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramura sanitara, aplicabil

Respecta Legea 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun

Respecta drepturile pacientului ,cf Legii 46/2003

Respecta normele PSI (ISU) si de ProtectiaMuncii in domeniul sanitar-Legea 319/2006, HG 1425/2006

Participa la instruirii, cursuri, efectueaza studiu individual in vederea perfectionarii profesionale continue.

Respecta regulile igienico-profilactice in privinta protectiei muncii, cf.reglementarilor in vigoare.

Foloseste eficient timpul de munca.

Anunta orice modificare pe care o doreste in programul de munca si se asigura de obtinerea acordului de la seful de serviciu si de la directorul financiar-contabil.

X. RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

Cunoaste, respecta si aplica prevederile din documentele Serviciului de Management al Calitatii, in activitatea depusa.

XI. DELEGAREA

Pe perioada absentei din unitate atributiile sunt preluate de :

Fisa postului este valabila pe perioada contractului de munca si poate fi completata sau reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ca urmare a reorganizarii serviciului .

Neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu atrage raspunderea disciplinara sau contraventionala, dupa caz.

Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnarii pentru luare la cunostinta.

DATA

SEMNATURA:

SPITALUL
UNIVERSITAR DE
URGENTA
BUCURESTI
(SUB)
TEL: 021.318.05.55
FAX: 021.318.05.54

Tip document

FISA POSTULUI
BRANCARDIER

Cod: F-354-11

Nume - Compartiment

Pag

Data Inlocuirii

1/1

AVIZAT

- I. NUME SI PRENUME:
- II. COD COR:
- III. POSTUL: Brancardier
- IV. SECTIA:
- V. STUDII:
- Cursuri de specializare:

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- este subordonat - directa
 - medicului sef de sectie;
 - medicului de salon sef;
 - asistentului sef;
- generala
 - Managerului spitalului;
 - Directorului Medical;
 - Director Ingrijiri Medicale;

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare:

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

- a. abilitate de: comunicare, muncă în echipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;
- b. trăsături de caracter: cinste, modestie,
- c. trăsături psiho-sociale: sociabilitate,
- d. comportament adecvat: reguli de conduita adecvate, vestimentație decentă,

Obiective specifice pe PSI:

- Prestarea activitatii medicale în un nivel maxim de calitate și promptitudine și operativitate.
- Reducerea numărului de infecții nosocomiale în cadrul secției.
- Creșterea satisfacției pacienților tratați.
- Îmbogățirea cunoștințelor prin participarea la programe de educație medicală continuă.

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:

1. Își desfășoară activitatea în unitate sanitară și munită sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical șef și medicului.
2. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității.
3. Se ocupă de transportul bolnavilor.
4. Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea circulațiilor de transport și a târgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire.
5. Efectuează transportul cadavrelor respectând circuitele, însoțit de asistentul medical, cu documentele de identificare.
6. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (amplasat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.)
7. Va ajuta la fixarea poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, sau a altor tipuri de imobilizarea a pacientului în funcție de recomandările medicale.
8. Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/ asistentului medical de serviciu.
9. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.
10. Transporta bolnavii la sala de operație, la cabinetele de explorări funcționale conform recomandărilor medicale.
11. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medical-sanitar.
12. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
13. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și normele privind curățenia și dezinfectarea în spital în conformitate cu legislația în vigoare.
14. Respecta legislația privind prevenirea infecțiilor nosocomiale
15. Participă la instruirea periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI.
16. Respectă Normele Generale de Protecția Muncii, PSI și Norme Generale de Sănătate și Securitate în Muncă.
17. Este atent, pe perioada transportului, cu bunurile bolnavilor.
18. Respectă programul de lucru.
19. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
20. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
21. Respectă și apără drepturile pacientului.
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
23. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.
24. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare
25. Are obligația de a se prezenta în serviciu îndeplinind capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului.
26. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.

27. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medical șef de secție sau șeful șefă, sau medicul de gardă.

28. Multiplicarea și instruirea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, radiografiile, condica de prezență, raportul de predare primire al serviciului, sau alte documente etc) fără acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a conținutului acestora către persoane neautorizate constituie încălcarea prevederilor legale și a ROI și este sancționată ca atare.

29. Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management și calității referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.

30. Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006.

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mă revin.

Prezența fișa de post intra în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

DATA

SEMNATURA ANGAJAT

semnăturii de luare la cunoștință:

ASISTENT ȘEF

MEDIC ȘEF SECȚIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag. 1 /6	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
Manager

AVIZAT
Director Ingridiri

- I. **NUME SI PRENUME :**
- II. **COD COR :**
- III. **POSTUL:** Asistent medical generalist
- IV. **SECTIA :**
- V. **STUDII:** -
- Cursuri de specializare.....

VI. RELATII:

a.Ierarhice:

- este subordonat : directa
 - medicului sef de sectie;
 - asistentului sef ;
- generală
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingridiri Medicale

- are in subordine: - personalul auxiliar din sectie;

b.Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c.De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARI POSTULUI:

Aptitudini :

a. **abilitate de:** comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevazute și schimbătoare (spirit practic); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;

b. **trăsături de caracter:** cinste, modestie, consecvență;

c. **trăsături psiho-sociale:** sociabilitate,

d. **comportament adecvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decent, limbaj civilizat;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a. Utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoașterea proceselor de nursing caracteristice secției;

b. Utilizarea procedurilor specifice secției;

c. Utilizarea sistemului informatic al spitalului și al secției.

VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate
- Reducerea numarului de infectii nosocomiale in cadrul sectiei
- Cresterea satisfactie pacientilor tratati
- Imbogatirea cunostintelor medicale prin participarea la programe de educatie medicala continua

<p>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</p> <p>TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554</p>	<p>Tip document</p> <p>FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST</p>	<p>Cod: F - 351 -11</p>
<p>Sectia /Comp - ANESTEZIE</p>		<p>Pag.2 /6</p> <p>Data Intocmirii :</p>

- Educatia pacientului si a familiei acestuia cu privire la mentinerea starii de sanatate si prevenirea imbolnavirilor
- Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

Profesia de asistent medical poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- Este posesoarea diplomei de absolvire, a unei forme de invatamant de specialitate de stat sau privat acreditata in conditiile legii;
- Este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
- Este autorizata sa practice aceasta profesie prin obtinerea certificatului de membru si sa incheie polita de asigurare malpraxis conform legislatiei in vigoare ;
- In exercitarea profesiei asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- Respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate)
- Are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
- Informeaza pacientul (daca este cazul) cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii ROI;
- Acorda ajutor in situatii de maxima urgenta si cheama medicul;
- Asistentul medical este obligat sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale cu exceptia cazurilor in mod expres de lege;
- Relatiile dintre asistentii medicali se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si deontologie profesionala ala asistentului medical;
- Are obligatia de a controla respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale si de colectare a deseurilor periculoase de catre personalul din subordine (infirmiere, ingrijitoare, brancardieri);
- Trebuie sa aiba un comportament etic si moral fata de pacienti si familiile acestora precum si fata de ceilalti colaboratori(medici ,asistenti);
- Raspunde de inventarul sectiei, de folosirea si pastrarea corecta a lui;
- Are obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala.
- Va purta echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic.
- Indeplineste toate sarcinile legate de bolnavi primite de la asistenta sefa, medicul curant sau medicul sef de sectie.
- Paraseste spitalul numai dupa predarea individuala a fiecarui pacient si completarea raportului de tura.
- Repartizeaza pacientii noi internati in saloane, dupa asigurarea toaletei personale si imbracarea cu echipamentul de spital sau personal conform prevederilor regulamentului de ordine interioara.
- Verifica documentele si completeaza datele referitoare la identitatea pacientilor (CNP, serie, numar buletin, talon de pensie, etc).
- Instruieste pacientul cu privire la regulamentul de ordine interioara .

Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.3 /6	Data Intocmirii :

- Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
- Supravegherea comportamentului pacientului.
- Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
- Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
- Are obligația de a scadea în fisa de materiale sanitare consumabile , materialele consummate în timpul turei sale.
- Pregatește condițiile necesare pentru examenul și tratamentul medical și ajută medicul la realizarea acestora.
- Pregatește pacientul pentru diferite examinări și organizează transportul lui (atunci când este cazul).
- Notează indicațiile date de medic, le execută și le înscrie în raportul de tura.
- Recoltează produsele biologice solicitate de medic, le trimite la laborator și se ocupă de recuperarea rezultatelor pe care le atasează foi de observație.
- Aduce de la farmacie medicația prescrisă în condițiile de medicamente.
- Efectuează tratamentele prescrise de medic.

Cunoaște și respectă administrarea substanței medicamentoase:

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- orarul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
- timpii de execuție
- frecvența de administrare
- contraindicațiile
- efectele secundare
- eficiența administrării

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.

Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Responsabilități administrative

- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.

- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.

- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

- Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuția integrală conform prescripției.

- Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.4 /6	Data Intocmirii :

- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.
- Verifica termenele de valabilitate pentru materialele, medicamentele și substanțele cu care își desfășoară activitatea. Are obligația de a izola produsele neconforme și a a informa de urgență șeful ierarhic cu privire la identificarea acestora.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
- Pregătește materialele și instrumentele pentru sterilizare și le transporta la și de la starea de sterilizare.
- Participa de la vizita medicală împreună cu medicul de salon și șeful de secție.
- Se îngrijește de păstrarea curateniei, aerisirea și încălzirea salonului .
- Răspunde de respectarea orelor de somn și de odihna, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psihic al pacienților, de interzicerea fumatului în secție.
- Răspunde de alimentația pacienților conform prescripțiilor medicale și asista la servirea mesei de către personalul responsabil.
- Desfășoară activități de educație pentru sanătate cu pacienții și familiile acestora.
- Declara imediat asistentei șef de secție orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Va îndruma și va ajuta elevii aflați în stagiul practic.
- În caz de deces se îngrijește de transportul cadavrului la prosectura spitalului (inventariaza obiectele personale, completează actul de identificare al cadavrului pe care îl fixează pe atebat).
- Respecta și apara drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului (cursuri de perfecționare);
- Are obligația de a respecta normele igienico-sanitare (igiena personală, unghiile tăiate scurt, fără bijuterii) și de

Cunoaște și respecta procedurile privind administrarea produselor din sânge:

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag 5 /6	Data Intocmirii :

g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- 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.

Cunoaște și respecta legislația specifică :

- Legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașci și asistentului medical.
- Codul de etică și deontologie al asistenților generalisti, moașelor și asistenților medicali din România.
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.
- Respectă normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical
- Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generalisti, moașelor și asistenților medicali din România;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite; - Codul muncii
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Legea 487/2002 republicată 2012, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform legislației în vigoare
- Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Participa la instruirile periodice efectuate în cadrul unității privind protecția civilă, situații de urgență.

Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele de

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.6 /6	Data Intocmirii :

propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.

- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROi si va fi sanctionata ca atare.

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

a) participa la instruirile periodice privind SU;

b) sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

c) sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

d) sa actioneze, in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca, in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

e) sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

f) participarea la interventii pentru salvarea de vietii omenești, limitarea și înlăturarea efectelor in caz de dezastre;

g) sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunoastinta de catre conducerea unitatii.

h) sa participe la instruiri, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

X. COMPETENTE :

1) Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire

2) Efectueaza urmatoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii venoase;
- vitaminizari;
- imunizari;
- testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frecții, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie in limita atributiilor si sub supravegherea medicului;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.7 /6	Data Intocmirii :

- aspirația traheo-bronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- răspunde de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;

CERINȚE SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL ANESTEZIE

- Este abilitat/ă să administreze substanțele folosite în anestezie, cât și cele pentru calmarea durerii. Este obligatoriu să dețină noțiuni de farmacologie, diluțiile și modalitatea de administrare a tuturor substanțelor folosite intraanestezic.
- În timpul administrării monitorizează funcțiile vitale ale pacientului, aspect care este urmărit și pe parcursul gestului chirurgical.
- Urmărește derularea anesteziei și sesizează eventualele reacții alergice, care trebuie semnalate prompt medicului anestezișt și ia primele măsuri de intervenție care se impun în asemenea situații.
- Pregătește substanțele necesare bunei desfășurări a oricărui act anestezic.
- Răspunde de verificarea și calibrarea de rutină a aparatului anestezic din sala de operație în care își desfășoară activitatea. Răspunde de montarea aparatului de anestezie, acolo unde este cazul, de asigurarea oxigenoterapiei pentru bolnavii aflați în respirație spontană. Se asigură de completarea datelor referitoare la orele de funcționare a aparatului de anestezie din sala de operație conform legii.
- Trebuie să cunoască aparatele de anestezie și monitoarele din sălile de operații, altele decât cele în care își desfășoară programul de zi, pentru a putea asigura o bună calitate a actului medical în condiții de urgență.
- Asigură derularea în bune condiții a transfuziei de sânge și produse din sânge intraoperator, respectând legislația în vigoare.
- Participă la pregătirea pacientului pentru intervenția chirurgicală (inclusiv identificarea la intrarea în sala de operație, verificarea consimțământului scris pentru anestezie și pentru transfuzia de sânge și produse din sânge, alergii medicamentoase, antecedente anestezice, etc.) explicându-i procedurile și poziția pe masa de operație; trebuie să se asigure de corectă înregistrare a derulării anesteziei în fișa de anestezie care va fi arhivată în F.O.
- Însușește și monitorizează clinic pacientul în postoperator imediat și îl predă cadrelor medicale care continuă supravegherea postoperatorie, aspect notificat (starea la predarea bolnavului) în documentele medicale ale acestuia.
- În Postoperator imediat, cât timp se află încă în Blocul Operator, pacientul va fi monitorizat pentru eventuala apariție a unor reacții adverse/complicații postanestezice imediate, luându-se primele măsuri pentru înlăturarea acestora și notificarea de urgență a medicului anestezișt, dacă acesta nu este de față.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.8 /6	Data Intocmirii :

- Dezasamblează aparatul de anestezie și asigură curățarea componentelor acestuia la sfârșitul zilei; raportează defecțiunile sesizate celor în drept să le rezolve; va ține cont de reviziile periodice și inspecțiile tehnice necesare bunei funcționări a aparatului de anestezie și a echipamentelor de monitorizare.
- Asigură prelevarea de probe biologice la solicitarea medicului anestezișt, când aceste prelevări au loc în sala de operație; face puncții venoase, arteriale, măsurări de presiune venoasă centrală, la indicația medicului anestezișt.
- Este familiarizat/ă cu modalitățile de monitorizare invazivă pe care le permite aparatura din sala de operație; cunoaște îngrijirile de cateter venos central, arterial etc.; deprinde noțiuni de monitorizare invazivă a debitului cardiac, monitorizare BIS.
- Este familiarizat/ă cu manevrele de toaletare traheobronșică, a cavității bucale intraoperator.
- Supervizează activitatea asistentelor începătoare și face un raport de evaluare a activității în perioada de probă, care va fi înaintat medicului șef de secție ATI și medicului coordonator anestezie. Asistă medicii rezidenți ATI în derularea activității lor practice în sala de operație și este abilitat/ă să solicite intervenția medicului anestezișt titular al anesteziei atunci când consideră oportun.
- Participă periodic la programe de educație medicală continuă și obligatoriu la 2 – 3 ani la un curs de resuscitare cardiorespiratorie.
- Cunoaște protocolul de resuscitare, inclusiv modalități de ventilație manuală cu balon Ruben și, la nevoie, intubația traheală. În caz de eșec al manevrei va continua ventilația pe mască și masajul cardiac extern și va solicita ajutorul celui mai apropiat medic, dar și pe al medicului curant al pacientului.
- Cunoaște modul de funcționare al defibrilatorului electric arondat sălii de operație în care lucrează, iar la intrarea în tură, se asigură de buna sa funcționare și de existența tuturor accesoriilor necesare bunei funcționări a acestuia în caz de urgență majoră.
- Asigură, prin aprovizionarea periodică, stocul de medicamente necesar bunei desfășurări a actului anestezic.
- Asigură supravegherea pacienților aflați în respirație spontană și a sedării la pacienții cu anestezie locoregională, după protocolul stabilit de medicul anestezișt.
- Monitorizează anestezia locală efectuată de către alți medici numai cu aprobarea medicului anestezișt. Injectează analgezice sau alte substanțe intraoperator la solicitarea medicilor din alte specialități, numai cu aprobarea medicului anestezișt.
- Acceptă să supravegheze derularea anesteziei pe perioade limitate de timp, numai dacă pacientul este stabil și, cu condiția ca medicul anestezișt să poată fi anunțat rapid și să ajungă în sala de operație în cel mai scurt timp. Nu poate accepta delegare urmării anesteziei de către medicul rezident ATI (va exista acordul medicului specialist ATI pentru acest lucru).
- Cunoaște soluțiile perfuzabile administrate pentru menținerea echilibrului volemic al bolnavului intraanestezic și are noțiuni de resuscitare volemică în șoc, politraumă, TCC sever.
- Este familiarizat/ă cu noțiuni de ventilație mecanică, modurile ventilatorii și parametri respiratori monitorizați intraanestezic. Cunoaște anestezicele inhalatorii care se folosesc intraanestezic.
- Cunoaște medicația de tip opioid folosită în sala de operație, modul de administrare, principalele complicații induse de aceste, cu recunoașterea rapidă a acestora și luarea măsurilor de prim - ajutor până la sosirea medicului.
- Este familiarizat/ă cu anestezie spinală/epidurală – asistă manevrele, supraveghează derularea anesteziei și funcționarea cateterului peridural. La solicitarea medicului anestezișt poate supraveghea analgezia la naștere.
- La cererea medicului anestezișt sau a medicului șef de gardă ATI supraveghează evoluția postoperatorie a bolnavilor din serviciul de supraveghere postoperatorie a clinicii ATI.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - ANESTEZIE	Pag.9 /6	Data Intocmirii :

- Respectă graficul de lucru întocmit de conducerea clinicii și anunță conform legii pe linie ierarhică eventualele indisponibilități de ultimă oră.
- Păstrează o comunicare de bună calitate cu colegii, personalul aflat în subordine, medicii rezidenți și medicii din alte departamente aflați în sal de operație.
- Menține pe toată durata orelor de program un comportament demn de poziția profesională deținută în Spitalul Universitar de Urgență București.

SUBORDONARE

- Din punct de vedere administrativ și profesional, medicul Șef de secție ATI și direct medicul coordinator anestezist și medicul care conduce anestezia în care este implicat/ă.
- În gardă este subordonat/ă pe linie profesională medicului șef de gardă ATI.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
Prezenta Fișă de Post intră în vigoare de la data semnării de luare la cunoștință.

DATA

SEMNĂTURA SALARIATULUI

DATA

SEMNATURA ANGAJAT

semnaturii de luare la cunoștință :

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp -	Pag. 1 /6	Data întocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
 Manager

AVIZAT
 Director Ingrijiri

- I. NUME SI PRENUME:
- II. COD COR:
- III. POSTUL: Asistent medical generalist
- IV. SECTIA :
- V. STUDII: -
- Cursuri de specializare.....
- VI. RELATII:

a.Ierarhice:

- este subordonat : directa
 - medicului sef de sectie;
 - medic curant;
 - asistentului sef;
- generala
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale

- are în subordine: - personalul auxiliar din sectie;

b.Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

b.De colaborare

- cu întreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

- a. **abilitate de:** - comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevazute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;
- b. **trăsături de caracter:** - cinste, modestie, consecvență;
- c. **trăsături psiho-sociale:** - sociabilitate;
- d. **comportament adecvat:** - reguli de conduită adecvate, vestimentație decent, limbaj civilizată.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. Utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoașterea proceselor de nursing caracteristice secției;
- b. Utilizarea procedurilor specifice secției;
- c. Utilizarea sistemului informatic al spitalului și al secției.

VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate
- Reducerea numarului de infectii nosocomiale in cadrul secției
- Creșterea satisfacție pacienților tratați

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp -	Pag.2 /6	Data Intocmirii :

- Imbogatirea cunostintelor medicale prin participarea la programe de educatie medicala continua
- Educatia pacientului si a familiei acestuia cu privire la mentinerea starii de sanatate si prevenirea imbolnavirilor
- Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate .

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

Profesia de asistent medical poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii :

- Este posesoarea diplomei de absolvire, a unei forme de invatamant de specialitate de stat sau privat acreditata in conditiile legii;
- Este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
- Este autorizata sa practice aceasta profesie prin obtinerea certificatului de membru si sa incheie polita de asigurare malpraxis conform legislatiei in vigoare ;
- In exercitarea profesiei asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- Respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate)
- Are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
- Informeaza pacientul (daca este cazul) cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii ROI;
- Acorda ajutor in situatii de maxima urgenta si cheama medicul;
- Asistentul medical este obligat sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale cu exceptia cazurilor in mod expres de lege;
- Relatiile dintre asistentii medicali se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si deontologie profesionala ala sistentului medical;
- Are obligatia de a controla respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale si de colectare a deseurilor periculoase de catre personalul din subordine (infirmiere, ingrijitoare, brancardieri);
- Trebuie sa aiba un comportament etic si moral fata de pacienti si familiile acestora precum si fata de ceilalti colaboratori(medici ,asistenti);
- Raspunde de inventarul sectiei, de folosirea si pastrarea corecta a lui;
- Are obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala.
- Va purta echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic.
- Indeplineste toate sarcinile legate de bolnavi primite de la asistenta sefa, medicul curant sau medicul sef de sectie.
- Paraseste spitalul numai dupa predarea individuala a fiecarui pacient si completarea raportului de tura.
- Repartizeaza pacientii noi internati in saloane, dupa asigurarea toaletei personale si imbracarea cu echipamentul de spital sau personal conform prevederilor regulamentului de ordine interioara.
- Verifica documentele si completeaza datele referitoare la identitatea pacientilor (CNP, serie, numar buletin, talon de pensie, etc).
- Instruieste pacientul cu privire la regulamentul de ordine interioara .

Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp -	Pag.3 /6	Data Intocmirii :

- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
- Supravegherea comportamentului pacientului.
- Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
- Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
- Are obligația de a scadea în fisa de materiale sanitare consumabile, materialele consummate în timpul turei sale.
- Pregătește condițiile necesare pentru examenul și tratamentul medical și ajută medicul la realizarea acestora.
- Pregătește pacientul pentru diferite examinări și organizează transportul lui (atunci când este cazul).
- Notează indicațiile date de medic, le execută și le înscrie în raportul de tura.
- Recoltează produsele biologice solicitate de medic, le trimite la laborator și se ocupă de recuperarea rezultatelor pe care le atasează foii de observație.
- Aduce de la farmacie medicația prescrisă în condițiile de medicamente.
- Efectuează tratamentele prescrise de medic.

Cunoaște și respectă administrarea substanței medicamentoase:

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- orarul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
- timpii de execuție
- frecvența de administrare
- contraindicațiile
- efectele secundare
- eficiența administrării

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.

Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Responsabilități administrative

- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuția integrală conform prescripției.

<p>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</p> <p>TEL:021.3180555 FAX:021.318.0354</p>	<p>Tip document</p> <p>FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST</p>	<p>Cod: F - 351 -11</p>
<p>Sectia /Comp -</p>	<p>Pag.4 /6</p>	<p>Data Intocmirii :</p>

- Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.

- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.

- Verifica termenul de valabilitate pentru materialele, medicamentele și substanțele cu care își desfășoară activitatea. Are obligația de a izola produsele neconforme și a informa de urgență șeful ierarhic cu privire la identificarea acestora.

- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.

- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.

- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.

Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.

- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.

- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

- Pregătește materialele și instrumentele pentru sterilizare și le transporta la și de la stația de sterilizare.

- Participa de la vizita medicala impreuna cu medicul de salon si seful de sectie.

- Se îngrijeste de pastrarea curateniei, aerisirea și incalzirea salonului .

- Raspunde de respectarea orelor de somn si de odihna, de pastrarea linistii necesare pentru confortul psihic al pacientilor, de interzicerea fumatului in sectie.

- Raspunde de alimentatia pacientilor conform prescriptiilor medicale si asista la servirea mesei de catre personalul responsabil.

- Desfasoara activitati de educatie pentru sanatate cu pacientii si familiile acestora.

- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- Va indruma si va ajuta elevii aflati in stagiul practic.

- În caz de deces se îngrijeste de transportul cadavrului la prosectura spitalului (inventariaza obiectele personale, completeaza actul de identificare al cadavrului pe care il fixeaza pe atebrat).

- Respecta și apara drepturile pacientului.

- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului (cursuri de perfectionare);

- Are obligatia de a respecta normele igienico-sanitare (igiena personala, unghii taiate scurt, fara bijuterii) si de

Cunoaște și respecta procedurile privind administrarea produselor din sânge:

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST	Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp -	Pag.5 /6
		Data Intocmirii :

f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon CONFORM Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- 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.

Cunoaște și respecta legislația specifică ;

- Legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei și asistentului medical.
- Codul de etică și deontologie al asistentilor generalisti, moaselor și asistentilor medicali din Romania.
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.
- Respecta normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical
- Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistentilor medicali din România;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite; - Codul muncii
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Legea 487/2002 republicată 2012, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform legislației în vigoare
- Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Participa la instruirile periodice efectuate în cadrul unității privind protecția civilă, situații de urgență.

Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice

<p>SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)</p> <p>TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554</p>	<p>Tip document</p> <p>FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST</p>	<p>Cod: F - 351 - 11</p>
	Sectia /Comp -	Pag.6 /6
		Data Intocmirii :

deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.

- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

a) participa la instruirile periodice privind SU;

b) sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

c) sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

d) sa actioneze, in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca, in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

e) sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

f) participarea la interventii pentru salvarea de vietii omenești, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastru;

g) sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunoastinta de catre conducerea unitatii.

h) sa participe la instruire, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

X. COMPETENTE :

1) Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire

2) Efectueaza urmatoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii venoase;
- vitaminizari;
- imunizari;
- testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei
- clisme in scop terapeutic si evacuator;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp -	Pag.7 /6	Data Intocmirii :

- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie în limita atribuțiilor și sub supravegherea medicului;
- aspirația traheo-bronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- răspunde de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
 Prezenta fișa de post intră în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

DATA
 semnăturii luării la cunoștință :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document FISA POSTULUI INGRIJITOARE		Cod: F- 318 -10
	Sectie /Compartiment 	Pag 1/3	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
 Manager

AVIZAT
 Director Ingrijiri

- I. **NUME SI PRENUME:**
- II. **COD NUMERIC PERSONAL:**
- III. **POSTUL:** Ingrijitoare
- IV. **SECTIA:**
- V. **STUDII:** -

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- Este subordonat : **directa**
 - medicului sef de sectie;
 - medicului de salon;
 - asistentului sef ;
 - asistentei de salon.
- generala**
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Abilitudini :

a. abilitate de: comunicare, muncă în echipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevazute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

b. trasături de caracter: cinste, modestie,

c. trasături psiho-sociale: sociabilitate,

d. comportament adecvat: reguli de conduit adecvata, vestimentație decentă;

Obiective specifice pe post:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate;
- Reducerea numarului de infectii nosocomiale in cadrul sectiei;
- Cresterea satisfactiei pacientilor tratati;

- Îmbogățirea cunoștințelor prin participarea la programe de educație medicală continuă;
- Asigurarea curățeniei și dezinfectiei în secție.

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Respecta regulamentul de ordine interioară a unității;
- Respecta programul de lucru (ora venirii și plecării din unitate);
- Are obligația să poarte o ținută corespunzătoare, să poarte ecuson;
- Respecta normele de protecție a muncii folosind echipamentul de protecție (manuși, boneta, masca);
- Asigura și răspunde de colectarea gunoierului și resturilor biologice în locurile și condițiile stabilite de conducerea unității;
- Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Efectuează zilnic curățenie în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a salilor de operație, saloane, coridoarelor, peretilor, mobilierului și a ferestrelor;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locuri și condițiile stabilite (în secție);
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- Execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medicul șef de secție sau asistenta șefă, sau medicul de gardă;
- Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținere a acestora;
- Respectă legislația în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor și legislația referitoare la dezinfecția și curățenia în spital;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- Asigura transportul lenjeriei;
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare -- taietoare și deșeurii de acest tip;
- Ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată;

- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI.

1. Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA
semnaturii de luare la cunostinta:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document: FIȘĂ POST	Nr. Inregistrare.....	
	REFERENT SPECIALITATE GRAD 1	Pag.1/5	Data:

SE APROBĂ,
MANAGER

FIȘA POST REFERENT SPECIALITATE GRAD 1

PARTEA GENERALĂ

1. Datele personale ale angajatului:
 Nume :
 Prenume :
 Data nașterii :
2. Datele profesionale ale angajatului:
 Anul absolvirii liceului:
 Anul absolvirii facultății:
 Competențe :
3. Postul ocupat – Referent specialitate grad 1
4. Programul de lucru:
 Program zilnic: 8 ore
 - Nr. ore: 8 ore/zi
 - Program: 07.00-15.00
 - Mențiuni: se va asigura continuitatea activității in zilele de sarbatori legale
5. Cerințele postului:
 5.1.Studii superioare
 5.2.Curs de utilizare al calculatorului
 5.3.Microsoft Office Word, Excell
6. Activitatea se desfășoară conform următoarelor reglementari legislative si conform următoarelor documente oficiale de organizare internă:
 6.1 Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății
 6.2. Prevederile contractuale exprimate si consimțite prin contractul de muncă, semnat de catre angajator si angajat.

 6.3.Regulamentul de Ordine Interioară al SUUB
 6.4.Regulamentul de Organizare si Funcționare al SUUB

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document: FIȘĂ POST	Nr. Inregistrare.....	
	REFERENT SPECIALITATE GRAD I	Pag.2/5	Data:

6.5.Regulamentul de Organizare al Activității de gardă și al timpului de muncă în domeniul sanitar.

Relații:

7.1. Ierarhice:

- Subordonare directă:
 - Șef Serviciu
- Subordonare generală:
 - Managerul S.U.U.B

7.2. Funcționale:

- Cu tot personalul spitalului și compartimentului căreia aparține, dar în special cu ceilalți medici, asistente medicale, registratori, operatori date în scopul desfășurării unei activități eficiente în cadrul S.U.U.B.

7.3. De colaborare:

-Cu toate secțiile clinice/compartimentele, departamentele și serviciile medicale și auxiliare ale S.U.U.B. aflate în structura organizatorică a S.U.U.B. (Serviciile Financiare, Administrativ, Juridic, Resurse Umane, Tehnologia Informației etc.), pentru desfășurarea în condiții de eficiență și siguranța a activității din S.U.U.B.

8. Atribuții generale ale postului:

- Activitatea principală este reprezentată de verificarea Foilor de Internare pentru ca acestea să conțină toate datele care formează SMDP și SMDPSZ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru realizarea rapoartelor privind activitatea spitalului:
 - Ține evidența mișcării bolnavilor în secție și prindează zilnic foaia de mișcare;
 - Anunță registratorul medical de pe secția respectivă sau medicul curant despre orice neregulă privind completarea foilor de observație;
 - Operează modificări și corecții justificate în baza de date a spitalului în urma solicitărilor scrise ale medicilor sau ale altui personal din cadrul secției.
 - Corectează codurile de boală/procedură eronate în conformitate cu datele existente în foaia de internare și în conformitate cu standardele de codificare în vigoare. Anunță medicul curant sau șeful secției despre neregulile constatate;
 - Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
 - Răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
 - Răspunde de arhivarea și păstrarea Foilor de Presentare și a Foilor de Internare pe perioada reținerii acestora în cadrul compartimentului;
 - Nu eliberează acte medicale fără aprobarea directorului medical al spitalului;
 - Nu permite altor persoane accesul la baza de date a spitalului fără acordul șefului de compartiment și a directorului medical/managerului;
 - Răspunde de buna păstrare și utilizare a calculatorului;
 - Realizează rapoarte statistice la solicitarea departamentelor spitalului cu aprobarea șefului de compartiment și a directorului medical;
 - Furnizează date statistice la solicitarea medicilor angajați în cadrul S.U.U.B. despre activitatea secțiilor/spitalului, pentru realizarea de studii sau lucrări științifice, numai cu aprobarea șefului de compartiment și a directorului medical/managerului.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document: FIȘĂ POST	Nr. Inregistrare.....	
	REFERENT SPECIALITATE GRAD I	Pag.3/5	Data:

-Confidențialitatea în serviciu (actul medical prestat, starea de sănătate a pacientului, actele medicale completate, documentele interne ale S.U.U.B.) reprezintă o condiție obligatorie a activității.

-Participă activ la formele de educație pentru o bună și permanenta informare medicală și pregătire profesională.

-Aduce la cunoștință șefului direct toate disfuncționalitățile care pot afecta buna desfășurarea a activității și informează asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală.

9. Sarcini generale: conform regulamentului de ordine interioară a unității;

Sarcini privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;

- participă la instruirile periodice privind SSM și SU;

- respecta legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI, SU;

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

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație în vigoare.

- respect Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319/2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii;

- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de producție;

- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl puna în locul destinat pentru pastrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special al mașinilor, aparaturii, uneltelei, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- comunică imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidente care suferite de propria persoană;

- cooperează cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- dă relațiile sociale de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Sarcini privind Situațiile de Urgență:

- Respectă legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007)

- participă la instruirile periodice privind SU;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document: FIȘĂ POST	Nr. Inregistrare.....	
	REFERENT SPECIALITATE GRAD I	Pag.4/5	Data:

- respectă normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;

- anunță imediat conducătorul locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- acționează în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;

- respectă regulile stabilite privind fumatul în unitate - **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

- participă la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;

- participă la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către conducerea unității;

- participă la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

10. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Verifică și transmite către DSPMB: Centralizat cormorbiditate (spital și ambulator), Centralizator Investigatii de laborator (spital și ambulator), SAN (Statistică anuală)

- Intocmește Foaia de prezență

- Monitorizeaza pacientii straini zilnic/lunar.

- Tine evident Concediilor Medicale (elibereaza, primeste si arhiveaza)

- Evidenta retetelor tiparite offline si neincarcate CNAS

- Verifica si intocmeste documentatia necesara, din punct de vedere statistic, in vederea contractarii cu CASMB, a serviciilor medicale spitalicesti

- Raporteaza cazurile deschise pe spitalizare de zi la nivel de spital

- Ține evidența mișcării bolnavilor în secție și prindează zilnic foaia de mișcare

- Tine legatura cu INFOWORLD in vederea solutarii problemelor ce nu pot fi rezolvate la nivel de birou: creare conturi utilizatori, incarcare retete CNAS, solicitari de date statistice, creare de rapoarte noi, etc.

Prezenta fișa de post intra în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce îmi revin.

DATA
semnăturii de luare la cunoștință

SEMNATURA ANGAJAT

Șef Serviciu

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.25 FAX:021.318.05.54	Tip document FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL		Cod: F- 316 -10
	Sectia /Comp -	Pag 1/ 1	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

**APROBAT
MANAGER**

**AVIZAT
Director Ingrijiri**

- I. **NUME SI PRENUME :**
- II. **COD COR :**
- III. **POSTUL:** Registrator medical
- IV. **SECTIA:**.....
- V. **STUDII:** -
- Cursuri de specializare**

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- Este subordonat : Directa

- Medicului sef de sectie;
- Medicului de salon sef;
- Asistentului sef ;

Generala

- Managerului spitalului
- Directorului Medical
- Director Ingrijiri Medicale

b. Functionale:

- Cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare

- Cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a.abilitate de: Comunicare, muncă în echipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevazute și schimbătoare (spirit practic); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;

b. trasături de caracter: Cinste, modestie,

c. trăsăturipsiho-sociale: Sociabilitate,

d. comportamentadecvat: Reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate
- Protejarea datelor care prezinta caracter confidential
- Cresterea satisfactie pacientilor tratati
- Imbogatirea cunostintelor prin participarea la programe de educatie
- Asigurarea continuitatii activitatii in sectie .

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.25 FAX:021.318.05.54	Tip document		Cod: F- 316 -10
	FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL		
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 2	Data Intocmirii :

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- Inregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea nașterilor și deceselor;
- Completează și ține la zi evidențele statistice și de secretariat;
- Primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură) și o arhivează;
- Clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe luna, pe ani;
- Tine evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății ;
- Tine evidența bolnavilor pe calculator, înregistrând codificarea diagnosticilor și procedurilor medicale și a raportărilor statistice;
- Raspunde de organizarea arhivei la nivelul secției
- Asigura confidentialitatea datelor care prezintă caracter confidential, respectând procedurile specific în acest domeniu;
- Asigură legătura secției cu Centrul de Statistică a spitalului;
- Intocmește rapoartele statistice ale secției în funcție de necesități;
- Pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- Respectă normele igienico – sanitare de prevenire și combaterea infecțiilor asociate actului medical
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respect programul de lucru;
- Comunica numărul de paturi la direcția spitalului;
- Definitivează formele de ieșire ale pacienților care au fost internați în secție și celelalte forme legale, ale bolnavilor care părăsesc secția;
- Se ocupa de formele legale necesare pacienților internați în secție, la comisia de expertiza medicală a capacității de muncă pentru obținerea avizelor de eliberare a concediilor medicale la bolnavii care au depășit 90 de zile sau urmează a se pensiona;
- Completează fișele pacienților pentru fisier și îndosariaza foile de observație și radiografiile pacienților externati;
- Îndosariaza radiografiile pacienților veniți la controalele periodice;
- Efectuează deconturi solicitate de diverse organe de stat și aprobate de către direcția spitalului;
- Eliberează certificate medicale la cererea pacienților în urma referatului întocmit de medicul curant și aprobat de medicul șef de secție;
- Intocmește copii după foile de observație în cazul adreselor oficiale;
- Raspunde la solicitările telefonice, rezolvându-le cu promptitudine;
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a acestuia;
- Participa la cursurile de perfecționare organizate;
- Pastrează și îndosariaza rezultatele anatomo-patologice ale pacienților;
- Informează oficiul bucatarie despre modificările aparute în regimurile alimentare ale pacienților;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- Respectă regulamentul de ordine interioară, normele de protecție a muncii;
- Poartă echipamentul de protecție obligatoriu pe care îl va schimba ori de câte ori se impune, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.25 FAX:021.318.05.54	Tip document		Cod: F- 316 -10
	FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL		
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 3	Data Intocmirii :

- Are obligatia sa anunte imposibilitatea de a se prezenta la serviciu;
- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.
- Raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator
- Tine legatura intre sectie si serviciul statistic si contabilitatea spitalului
- Toate disfunctionalitatile sunt aduse la cunostinta sefului direct sau conducerii sectiei
- Tine evidenta Foilor de Consum si controleaza completarea lor corecta de catre personalul medical.
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medicul șef de secție sau asistenta șefă, sau medicul de gardă.
- **Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:**
 - a) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
 - *Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.*
 - **Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):**
 - a) Participa la instruirile periodice privind SU ;
 - b) Să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
 - c) Să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.25 FAX:021.318.05.54	Tip document		Cod: F- 316 -10
	FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL		Data Intocmirii :
Sectia /Comp -	Pag. 1/ 4		

d) Să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;

e) Să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru ;

g) Să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.

h) Să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

Prezenta fisa de post intra în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce îmi revin.

Prezenta fisa de post intra în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

DATA
semnăturii de luare la cunoștință:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI INFIRMIERA		Cod: F- 353 -11
	Sectie /Compartiment 	Pag. 1/5	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
Manager

AVIZAT
Director Ingrijiri

- I. NUME SI PRENUME:
- II. COD COR:
- III. POSTUL: Infirmiera
- IV. SECTIA:
- V. STUDII:
- Cursuri de specializare:

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- Este subordonat : directa
 - medicului sef de sectie;
 - medicului de salon;
 - asistentului sef ;
 - asistentei de salon
- generala
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a.abilitate de: comunicare, muncă în echipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevazute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

b. trăsături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsături psiho-sociale: sociabilitate,

d. comportament adecvat: reguli de conduita adecvata, vestimentație decentă;

Obiective specifice pe post:

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate;
- Reducere anumarului de infecții nosocomiale în cadrul secției;
- Creșterea satisfacției pacienților tratați;
- Îmbogățirea cunoștințelor prin participarea la programe de educație medicală continuă;
- Asigurarea curățeniei și dezinfectiei în secție.

VIII. SARCINI ȘI ATRIBUȚII:

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Respecta regulamentul de ordine interioară a unității;
- Respecta programul de lucru (ora venirii și plecării din unitate);
- Are obligația să poarte o ținută corespunzătoare, să poarte ecuson;
- Respecta normele de protecție a muncii folosind echipamentul de protecție (manuși, boneta, masca);
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Raspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Ajută la curățarea, spălarea și dezinfectarea truselor cu instrumente medicale și a casoletelor;
- Efectuează zilnic curățenie în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat, conform procedurilor operationale și raspunde de starea de igienă a salilor de operație, saloanelor, coridoarelor, peretilor, mobilierului și a ferestrelor;
- Participa la pregătirea pacientului pentru investigații sau intervenții chirurgicale;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută asistenta la transportul casoletelor și truselor de instrumente;
- Ajută bolnavii imobilizați pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);
- Asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedura;
- Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- Tine evident lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Raspunde de lenjeria pe care o are pe subinventar de la asistenta sefa;
- Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată;
- Execută, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- Are obligația de a se prezenta în serviciu îndeplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medical șef de secție sau asistentășefă, sau medicul de gardă;
- Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- Respectă legislația privind colectarea și depozitarea deșeurilor, dezinfectia și curățenia în spital;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea unității;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI.

Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:

- a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau ucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Multiplicarea și instruirea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, radiografiile, condica de prezentă, raportul de predare primire al serviciului, sau alte

documente etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI va fi sanctionata ca atare;

- Raporteaza orice accident, (inclusiv cu risc de infectie post-expunere la sange si produse biologice, cele in care a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit si intoxicatiile acute), conducatorului locului de munca, lucratorilor desemnati SSM si dupa caz, Serviciului de prevenire si control al Infectionilor Nosocomiale si medicului de Medicina Muncii si furnizeaza informatii suficiente cu privire la circumstantele accidentului, colaborind cu angajatorul, lucratorii desemnati SSM, medicului de Medicina Muncii si Inspectorii de munca sau sanitari atit cit este nevoie;

Respecta regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS.**

Participa la salvarea de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre.

Participa la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii.

Se prezinta la cabinetul MEDICINA MUNCII pentru efectuarea examenarilor medicale prevazute de legislatia in vigoare.

Fiecare salariat trebuie sa-si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incit sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cit si alte persoane.

Respectă Normele Generale de Protecția Muncii și PSI și Norme Generale de Sănătate și Securitate în Muncă.

Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgent(Legea 481/2004, Legea 307/2006, OMAI 163/2007).

Participa la instruirile periodice privind SU.

Respecta normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de Actiune.

Anunta imediat conducatorul locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.

Actioneaza in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca, in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu.

Participa la salvarea de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre.

Participa la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii.

Se prezinta la cabinetul MEDICINA MUNCII pentru efectuarea examenarilor medicale prevazute de legislatia in vigoare.

Fiecare salariat trebuie sa-si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incit sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cit si alte persoane.

Este atent, pe perioada transportului, cu bunurile bolnavilor.

Cunoaste si respecta prevederile HG 243/2013 privind cerintele minime pentru prevenirea privind ranirile cauzate de obiecte ascutite in sectorul spitalicesc.

Cunoaste si respecta norme de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform ordinului M.S Nr.1101/2016.

Cunoaste si respecta precautiunile universale.

Cunoaste si respecta prevederile Ordinului M.S. Nr 961/2016 privind Normele Tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

Cunoaste prevederile HG Nr 857/2011 privind stabilirea si sanctionare contravențiilor la Normele din domeniul Sanatatii Publice.

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA
semnaturii de luare la cunostinta:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document FISA POSTULUI OPERATOR DATE		Cod: F- 317 -11
	Sectia /Comp -	Pag. 1/3 I	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
 Manager

AVIZAT
 Director Ingrijiri

- I. NUME SI PRENUME :
- II. COD COR :
- III. POSTUL: Operator Date
- IV. SECTIA:
- V. STUDII: -
- Cursuri de specializare

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- Este subordonat : directa
 - medicului sef de sectie;
 - medicului de salon sef;
 - asistentului sef ;
- generala
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar din sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. abilitate de: comunicare, muncănechipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturifizice (oboseala) șipsihice (stres); capacitatea de adaptarerapidă la situațiineprevazuteșischimbătoare (spirit practic); discernamântînmodul de rezolvare a problemelor;

b. trasături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsăturipsiho-sociale: sociabilitate,

*d. comportamentadecvat:*reguli de conduităadecvate, vestimentațiedecentă;

Obiectivespecifice pe post:

- Prestareaactivitatiimedicale la un nivel maxim de calitate cu promtitudinesiooperativitate
- Asigurareasecuritatiiidatelsiinformatiilorcare prezintacaracter confidential
- Asigurareaeficiența a evidentelorelectronice din baza de date a spitalului

VIII. OBIECTIVE PE POST:

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document		Cod: F- 317 -10
	FISA POSTULUI OPERATOR DATE		
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 2	Data Intocmirii :

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate
- Protejarea datelor care prezinta caracter confidential
- Cresterea satisfactie pacientilor tratati
- Imbogatirea cunostintelor prin participarea la programe de educatie
- Asigurarea continuitatii activitatii in sectie .

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- Introduce datele din foile de observatie in calculator.
- Raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator
- Se asigura la inceputul programului ca toate componentele calculatorului functioneaza
- Toate disfunctionalitatile sunt aduse la cunostinta sefului direct sau conducerii sectiei
- Executa orice alta sarcina trasata de organul ierarhic superior
- Raspunde de respectarea termenelor, de eficienta si calitate a activitatii
- raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor date de medicul sef de sectie, in legatura cu problemele de care se ocupa in cadrul sarcinilor ce-i revin;
- Raspunde de respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara
- Respecta normele de protectie a muncii
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara
- Nu va da relatii niciunei persoane, subnici un motiv, privind boala sau starea actuala a pacientilor
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medicul șef de secție sau asistenta șefă, sau medicul de gardă.
- Copierea actelor medicale se va face doar cu acordul Managerului S.U.U.B. sau Directorului Medical.
- **Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:**
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI OPERATOR DATE		Cod: F- 317 -10
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 3	Data Intocmirii :

- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.

- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului , redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

a) participa la instruirile periodice privind SU ;
 b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

e) să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor in caz de dezastru ;

g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.

h) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA
semnaturii de luare la cunostinta:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.ssub.ro; e-mail: secretariat@ssub.ro



FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Muncitor necalificat

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDIU: 10 clase,

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Manager.

b) Functionale:

- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ.

c) De colaborare:

- cu toate clinicile, sectiile, serviciile, compartimentele din spital.

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

a) abilitate de: comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamant in modul de rezolvare a problemelor;

b) trasaturi de caracter: cinste, modestie, consecventa;

c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;

d) comportament adecvat: reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:

Lucreaza in II schimburi (cand este cazul)

- Schimbul I ora 06⁰⁰ - 14⁰⁰.

- Schimbul II ora 14⁰⁰ - 22⁰⁰.

1. In interior:

Colecteaza:

in saci negrii colecteaza de pe sectii:

- bonete, manusi de unica folosinta, ambalaje diverse, materiale sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit in contact cu sange sau cu alte lichide biologice, recipienti din sticla care nu au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice, ipsos necontaminat, hartie, carton;

- resturi alimentare, sticle din plastic (sunt depozitate separate de celelalte mai sus mentionate) care vor fi transportate la rampa de gunoi de mai multe ori pe zi;

in sacii galbeni colecteaza de pe sectii:

- deseuri infectioase compuse din: sânge, materiale care au venit in contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, manusi unica folosinta dupa utilizarea lor in practica medicala, lenjerie de pat, etc.);
- deseuri din sectiile de hemodializa care deasemeni vor fi transportate la rampa de gunoi de câteva ori pe zi.
- in cutii speciale bine inchise se colecteaza de pe sectii:
 - deseuri cu risc infectios major si intepatoare-taietoare, ace, catetere, seringi cu ac sau fara ac, perfuzoare, pipete, lame de bisturiu de unica folosinta, lame de ras;
 - sticlariie sparta din laborator sau cele care au luat contact cu materiale infectioase;
 - toate deseurile vor fi transportate la tampa de gunoi si depozitate intr-o magazie amenajata special;
 - resturile alimentare de pe sectii si clinici de câte ori este necesar;
 - gunoiul si resturile alimentare de pe sectii sunt incarcate manual in cupele de gunoi apoi sunt transportate cu caruciorul la locul special amenajat unde vor fi ridicate de masinile de la serviciul de salubritate;
 - sticlele goale din plastic sunt depozitate intr-un PET special amenajat la rampa de gunoi;
 - deseurile infectioase, deseuri enajere, deseuri cu risc biologic mare;
- Transporta deseurile de pe sectii cu liftul special pentru gunoi, apoi sunt puse manual in carucior si duse la rampa de gunoi unde sunt depozitate dupa cum urmeaza:
 - deseul menajer se depoziteaza in cupele de gunoi;
 - deseul infectios, intepator si cu risc biologic mare se depoziteaza intr-o incapere special amenajata;
 - dupa terminarea transportului de gunoi menajer, infectios, intepator, liftul se spala si se dezinfecteaza;
- se va spala rampa de gunoi atât la inceperea programului cât si la terminarea acestuia;
- carucioarele de colectare a gunoiului vor sta la rampa de gunoi dupa ce acestea vor fi spalate cu detergent si dezinfectant;
- colectarea gunoiului nu este permisa cu alt lift decat cu aprobarea Serviciului Administrativ;

2. La exterior:

Executa, intretine si curata:

- intretine copacii si spatiile verzi din curtea spitalului;
- tunde gardului viu si iarba de cate ori este necesar sau i se indica acest lucru de Seful de Serviciu;
- curata si matura aleile de la biserica, Ambulatoriu, Anatomie Patologica, Dr. Leonte de câte ori este necesar;
- se tunderea iarba cu masina de tuns, dupa care, va avea grija sa predea masina de tuns schimbului urmator intr-o stare buna;
- goleste obligatoriu zilnic cosurile de gunoi din curte;
- vopseste magaziiile din curtea unitatii, gardurile, tarcul unde sunt depozitate diferite obiecte ale unitatii când i se indica acest lucru;
- strânge zilnic hartiile de pe zona verde a curtii, aleile si zonele exterioare ce apartin spitalului si le va depozita in spatiul amenajat special;
 - pliaza cutiile de carton pe care le depoziteaza la platforma de gunoi, le lega si le aranjeaza pentru a putea fi ridicate de societatea de salubritate;
- pe timp de iarna va indeparta zapada si o va depozita unde i se va indica;
- intretine curatenia la platforma de gunoi maturând si spalând zilnic locul acesta;
- orice initiativa personala inainte de a se pune in practica trebuie luata cu aprobarea Serviciului.
- Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;

- Respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU;
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidente și suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);
- participă la instruirile periodice privind SU;
- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;
- să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;

- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate -- **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

-interzis consumul alcoolului la locul de munca, sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, conform regulamentului de ordine interioara si a instructiunilor SSM ;

- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice;

LIMITA DE COMPETENȚA:

Nu necesita.

RESPONSABILITATI:

- raspunde de respectarea atributiunilor ce-i revin din Fisa Postului;
 - respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si Regulamentul de Ordine si Functionare al spitalului;
 - sesizeaza Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;
- Indeplineste orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului.
Prezenta fisa de post intra în vigoare de la data semnarii de luare la cunostinta.

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SIBUS) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE		Cod: F-351-11
	Sectia /Corp - Obstetrică- Ginecologie IE	Pag 1 /9	Data Intocmirii :

Data aprobării/avizării :

APROBAT
MANAGER

AVIZAT:
DIRECTOR MEDICAL

AVIZAT:
Director Ingr. Med.

- I. NOME ȘI PRENUME :
 II. COD NUMERIC PERSONAL :
 III. POSTUL :
 IV. SECTIA : OBSTETRICĂ- GINECOLOGIE III
 V. STUDIU:
 Cursuri de specializare:

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- este subordonat : directia- medicului sef de sectie;
 - asistentului sef ;
 generala- Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Inghijiri Medicale
- are in subordiner - personalul auxiliar din sectie;

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

b. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VI CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Abilității:

a. abilitate de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, masurabilitate, receptivitate față de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

b. trăsături de caracter: cinste, modestie, consecvență;

c. trăsături psihice-sociale: sociabilitate,

d. comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decent, limbaj civilizat;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoașterea proceselor de nursing caracteristice secției;
- b. utilizarea procedurilor specifice secției;
- c. utilizarea sistemului informatic al spitalului și al secției.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180353 FAX:021.378.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - Obstetrica-Ginecologie III	Pag:2 /8	Data Intocmirii :

VII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate
- Reducerea numarului de infectii nosocomiale in cadrul sectiei
- Cresterea satisfactiei pacientilor tratati
- Imbogatirea cunostintelor medicale prin participarea la programe de educatie medicala continua
- Educatia pacientului si a familiei acestuia cu privire la mentinerea starii de sanatate si prevenirea imbolnavirilor
- Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate.

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:

Profesia de asistent medical poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii :

- este posesoarea diplomei de absolvire, a unei forme de invatamant de specialitate de stat sau privat acreditata in conditiile legii;
- asigura serviciul in sectia Obstetrica-Ginecologie
- este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
- este autorizata sa practice aceasta profesie prin obtinerea certificatului de membru si sa incheie polita de asigurare malpraxis conform legislatiei in vigoare ;
- In exercitarea profesiei asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- Respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate)
- Are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
- Informeaza pacientul (daca este cazul) cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii ROI;
- Acorda ajutor in situatii de maxima urgenta si cheama medicul;
- Asistentul medical este obligat sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale cu exceptia cazurilor in mod expres de lege;
- Relatiile dintre asistentii medicali se bazeaza pe consecutivitate, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si deontologie profesionala ala asistentului medical;
- Are obligatia de a controla respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale si de colectare a deeurilor periculoase de catre personalul din subordina (infirmiere, ingrijitoare, brancardieri);
- Trebuie sa aiba un comportament etic si moral fata de pacienti si familiile acestora precum si fata de ceilalti colaboratori (medici, asistenti);
- Raspunde de inventarul sectiei, de folosirea si pastrarea corecta a lui;
- Are obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE	Cod: F - 351 -11
	Secția /Comp - Obstetrica- Ginecologie III	Pag.3 /9

- Va purta echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori se impune pentru pastrarea igienei și aspectului estetic.
 - Îndeplinește toate sarcinile legate de bolnavi primite de la asistenta sefa, medicul curant sau medicul șef de secție.
 - Paraseste spitalul numai după predarea individuală a fiecărui pacient și completarea raportului de tură.
 - Repartizează pacientele nou internate în saloane, după asigurarea toaletei personale și îmbrăcarea cu echipamentul de spital sau personal conform prevederilor regulamentului de ordine interioară.
 - Verifică documentele și completează datele referitoare la identitatea pacientelor (CNP, serie, număr buletin, talon de pensie, etc).
 - Instruiește pacienta cu privire la regulamentul de ordine interioară.
- Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientei:**
- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
 - Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientei conform rolului autonom și delegat.
 - Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
 - Monitorizarea materno-fetala, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, T.A., respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
 - Supravegherea comportamentului pacientei.
 - Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
 - Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientei ori de câte ori este nevoie.
 - Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
 - Are obligația de a scădea în fișa de materiale sanitare consumabile, materialele consumate în timpul turii sale.
 - Pregătește condițiile necesare pentru examenul și tratamentul medical și ajută medicul la realizarea acestora.
 - Pregătește pacientul pentru diferite examinări și organizează transportul lui (atunci când este cazul).
 - Notează indicațiile date de medic, le execută și le înscrie în raportul de tură.
 - Recoltează produsele biologice solicitate de medic, le trimite la laborator și se ocupă de recuperarea rezultatelor pe care le atașează foii de observație.
 - Aduce de la farmacie medicația prescrisă în condițiile de medicamente.
 - Efectuează tratamentele prescrise de medic.
- Cunoaște și respectă administrarea substanței medicamentoase:**
- modul de administrare prescris de medic
 - dozajul
 - orașul
 - ordinea de administrare
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpul de execuție
 - frecvența de administrare
 - contraindicațiile
 - efectele secundare

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚA BUCUREȘTI (SOUB) TEL:021.318.0553 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE		Cod: F-351-11
	Secția/Corp - Obstetrică-Ginecologie III	Pag.4/9	Data întocmirii :

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientei post-administrare substanță medicamentoasă.

Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientei, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment.

Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Responsabilități administrative

-Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricărui incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.

-Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.

-Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

-Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.

-Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite

(refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.

-Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.

-Verifica termenele de valabilitate pentru materialele, medicamentele și substanțele cu care își desfășoară activitatea. Are obligația de a izola produsele neconforme și a a informa de urgență seful ierarhic cu privire la identificarea acestora.

-Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatelor din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.

-Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.

-Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.

Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remediilor.

-Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.

-Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.

-Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

-Efectuează și comunică evidența zilnică a pacientelor.

-Pregătește materialele și instrumentele pentru sterilizare și le transportă la și de la stația de sterilizare.

-Participă de la vizita medicală împreună cu medicul de salon și seful de secție.

-Se îngrijește de păstrarea curăteniei, aerisirea și încălzirea salonului.

-Răspunde de respectarea orelor de somn și de odihnă, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psihic al pacienților, de interzicerea fumatului în secție.

-Răspunde de alimentatia pacientelor conform prescripțiilor medicale și asista la servirea mesei de caize

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚA BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.918.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE		Cod: F-351-11
	Secția /Comp - Obstetrică- Ginecologie III	Pag. 5 /9	Data întocmirii :

- Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Va îndruma și va ajuta elevii aflați în stagiul practic.
- În caz de deces se îngrijește de transportul cadavrului la prosectura spitalului (inventarizează obiectele personale, completează actul de identificare al cadavrului pe care îl fixează pe atebat).
- Respecta și apără drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului (cursuri de perfecționare);
- Are obligația de a respecta normele igienico-sanitare (igiena personală, unghiile tăiate scurt, fără bijuterii)
- În lipsa asistentei sefe, asistenta sefa de țară, desemnata în graficul de lucru , are obligația și răspunde, de desfășurarea activității și securității în toate compartimentele secției.

Cunoaște și respecta procedurile privind administrarea produselor din sânge:

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) ia în cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon CONFORM Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- 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 pacientei 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 pacientei 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.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180355 FAX:021.3180554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE	Cod: E-351-11
Secția/Comp - Obstetrica- Ginecologie III		Pag:6/9 Data întocmirii :

Cunoaște și respecta legislația specifică ;

- Legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei și asistentului medical.
- Codul de etică și deontologie al asistentilor generalisti, moaselor și asistentilor medicali din România.
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.
- Respecta normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical
- Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistentilor medicali din România;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite; - Codul muncii
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Legea 487/2002 republicată 2012, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform legislației în vigoare
- Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Participa la instruirile periodice efectuate în cadrul unității privind protecția civilă; situații de urgență.

Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințe de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.
 - Multiplicarea și instruirea documentelor întreg ale spitalului (foaia de observație a pacientului, radiografiile, condica de prezență, raportul de predare primire al serviciului, etc) fără acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a conținutului acestora către persoane neautorizate constituie încălcarea prevederilor legale și a ROI și va fi sancționată ca atare.
 - Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, O.M.I nr 157/2007).

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SIFUB) TEL.021.3180355 FAX.021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - Obstetrica- Ginecologie III	Pag.7 /9	Data întocmirii :

- b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;
- c) să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații care fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- e) să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru ;
- g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.
- h) să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

IX. COMPETENTE :

- 1) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire
- 2) Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - puncții venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondeje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie în limita atribuțiilor și sub supravegherea medicului;
 - aspirația traheo-bronșică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
 - băi medicamentoase, prânzite și cataplasme;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - montează sonda vezică-lă;
 - calmarea și tratarea durerii.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE		Cod: F-351-11
	Secția /Comp. - Obstetrică- Ginecologie III	Pag.8 /9	Data întocmirii :

- răspunde de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;
- injectare pe cateter epidural și supravegherea gravidelor/leuzeșor cu analgezie epidurală.

X. ATRIBUTII SPECIFICE

- Urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescripției medicale gravidelor, lanzeșor, ginecepatelor aflate in supravegherea sa.
- Urmareste, monitorizeaza și informeaza medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- Adopta masuri de urgenta in absenta medicului: monitorizeaza și sustine funcțiile vitale pana la sosirea medicului, avand obligatia sa anunte urgent oricare medic din echipa de garda.
- Asigura pregătirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare manuala, initiaza și desfasoara programe de pregătire a viitorilor parinti.
- Asistenta din pre-postoperator solicita moasa sa efectueze consultul local genital al gravidei aflata in pre-travaliu/travaliu, asigurand monitorizarea materno-fetala a gravidelor aflate in pregătire pentru operatia cezariana pana la sosirea medicului/ garda/curant; la solicitare verifica prezenta globului de siguranta.
- Raspunde la solicitarea asistentei/moasei din alte compartimente ale secției și ajuta la monitorizarea, sustinerea funcțiilor vitale pana la sosirea medicului, avand obligatia sa anunte urgent oricare medic din echipa de garda.
- Recoltarea probelor biologice conform protocolului de ordine interioara (din data de 01.02.2012) și a indicațiilor din foaia de observatii;
- Efectueaza verbal și scris (data,ora) preluarea/predarea fiecărei paciente și activității pe care o desfasoara pe parcursul turii, notificările se fac in raportul de tura și in planul de îngrijire al fiecărei paciente.
- Pregatește pacienta pentru examinare și investigații specifice sau speciale conform indicațiilor medicale;
- Noteaza in registrul de consultatii toate investigațiile și procedurile efectuate de catre pacienta.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
 Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunoștința.

DATA
 semnaturii luării la cunoștința :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECȚIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180355 FAX:021.313.0554	Tip document FISA POSTULUI MOAȘĂ		Cod: F - 351 - 11
	Secția / Comp - Obstetrică - Ginecologie III	Pag. 1 / 10	Data întocmirii :

Data aprobării/avizării :

APROBAT
MANAGER

AVIZAT:
DIRECTOR MEDICAL

AVIZAT:
Director Ingr. Med.

- I. NUME SI PRENUME :
 II. COD NUMERIC PERSONAL :
 III. POSTUL: MOAȘĂ
 IV. SECȚIA : OG III / SALA DE NASTERI
 V. STUDII: - UMF- SPECIALITATEA MOAȘĂ
 Cursuri de specializare.....

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- este subordonat : directa - medicului șef de secție;
 - asistentului șef / moașă șefa;
 generala - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale
- are în subordinea: - personalul auxiliar din secție;

b. Functionale:

- cu personalul mediu și auxiliar de pe secțiile spitalului

b. De colaborare

- cu întreg personalul din spital

VII. CERINȚE NECESARE OCUPĂRII POSTULUI:

Astitudinal :

a. abilitate de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, manualitate, receptivitate față de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

b. trăsături de caracter: cinste, modestie, consecvență;

c. trăsături psiho-sociale: sociabilitate,

d. comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentația decent, limbaj civilizată;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. utilizarea aparatelor de pe secție, cunoașterea proceselor de nursing caracteristice secției;
- b. utilizarea procedurilor specifice secției;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚA BUCUREȘTI (SUD)	Tip document FISA POSTULUI MOAȘĂ		Cod: F - 351 - 11
	Secția /Comp - Obstetrica- Ginecologie III	Pag. 1 /10	Data întocmirii :

c. utilizarea sistemului informatic al spitalului și al secției.

VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate
- Reducerea numărului de infecții nosocomiale în cadrul secției
- Creșterea satisfacției pacienților tratați
- Îmbogățirea cunoștințelor medicale prin participarea la programe de educație medicală continuă
- Educația pacientului și a familiei acestuia cu privire la menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor
- Asigurarea continuității îngrijirilor de sănătate .

IX. SARCINI SI ATRIBUTII

Profesia de moașă poate fi exercitată de către persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- este posesoarea diplomei de absolvire, a unei forme de învățământ de specialitate de stat sau privat acreditată în condițiile legii;
- asigură serviciul în secția Obstetrica-Ginecologie
- este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
- este autorizată să practice această profesie prin obținerea certificatului de membru și să încheie polița de asigurare malpraxis conform legislației în vigoare ;
- în exercitarea profesiei moașă are obligația fundamentală de a îndeplini conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
- Respecta programul de lucru (ora venirii și plecării din unitate)
- Are obligația să poarte o ținută corespunzătoare, să poarte ecuson;
- Informează pacientul (dacă este cazul) cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării RO;
- Acorda ajutor în situații de maximă urgență și cheama medicul;
- Moașă este obligată să păstreze secretul profesional, iar informațiile referitoare la pacienți obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi împărtășite altai persoane din afara echipei medicale cu excepția cazurilor în mod expres de lege;
- Relațiile dintre moașe se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesională, potrivit codului de etică și deontologie profesională ale asistentului medical;
- Are obligația de a controla respectarea normelor de prevenire a infecțiilor nosocomiale și de colectare a descușilor periculoase de către personalul din subordine (infermiere, îngrijitoare, brancardieri);
- Trebuie să aibă un comportament etic și moral față de pacienți și familiile acestora precum și față de ceilalți colaboratori (medici, asistenți).

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.0535 FAX:021.318.0534	Tip document FISA POSTULUI MOAȘĂ		Cod: F-351-11
	Sectia /Comp. - Obstetrica- Ginecologie III	Pag. 1 / 10	Data întocmirii :

- Raspunde de inventarul sectiei, de folosirea si pastrarea corecta a lui;
- Are obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala.
- Va purta echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic.
- Indefineste toate sarcinile legate de pacienti primite de la asistenta sefa/moasa, sefa, medicul curant sau medicul sef de sectie.
- Paraseste spitalul numai dupa predarea individuala a fiecarui pacient si completarea raportului de tura.
- Repartizeaza pacientele nou internate in saloane, dupa asigurarea toaletei personale si imbracarea cu echipamentul de spital sau personal conform prevederilor regulamentului de ordine interioara.
- Verifica documentele si completeaza datele referitoare la identitatea pacientilor (CNP, serie, numar buletin, ralon de pensie, etc).
- Instruieste pacienta cu privire la regulamentul de ordine interioara.

➤ **Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientelor:**

- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientelor conform rolului autonom și delegat.
- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la păt, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea materno-fetala, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talle) în foaia de temperatură.
- Supravegherea comportamentului pacientelor.
- Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
- Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientelor ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
- Are obligatia de a scadea în fisa de materiale sanitare consumabile, materialele consumate în timpul turei sale.
- Pregatește condițiile necesare pentru examenul și tratamentul medical și ajută medicul la realizarea acestora.
- Pregatește pacienta pentru diferite examinari și organizează transportul (atunci când este cazul).
- Noteaza indicațiile date de medic, le executa și le înscrie în raportul de tura.
- Recolteaza produsele biologice solicitate de medic, le trimite la laborator și se ocupa de recuperarea rezultatelor pe care le ataseaza folii de observatie.
- Aduce de la farmacia medicatia prescrisa in conditiile de medicamente.
- Efectueaza tratamentele prescrise de medic.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚA BUCUREȘTI (SUUB) TEL: 021.318.0555 FAX: 021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI MOAȘĂ		Cod: F - 351 - 11
	Secția / Comp - Obstetrica- Ginecologie III	Pag. 1 / 10	Data întocmirii :

➤ Cunoaște și respectă administrarea substanțelor medicamentoase:

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- orașul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
- timpii de execuție
- frecvența de administrare
- contraindicațiile
- efectele secundare
- eficiența administrației

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientelor post-administrare substanță medicamentoasă.

Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientei, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție / compartiment.

Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

➤ Responsabilități administrative

-Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricărui incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.

-Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.

-Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

-Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuția integrală conform prescripției.

-Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.

Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.

-Verifica termenele de valabilitate pentru materialele, medicamentele și substanțele cu care își desfășoară activitatea. Are obligația de a izola produsele neconforme și a a informa de urgență șeful ierarhic cu privire la identificarea acestora.

-Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilienului existent.

-Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (S.U.B.) TEL.031.3180555 FAX.031.3180554	Tip document FISA POSTULUI MOAȘĂ		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - Obstetrica- Ginecologie III	Pag.1 /10	Data întocmirii :

- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
- Pregătește materialele și instrumentele pentru sterilizare și le transportă la și de la stația de sterilizare.
- Participa de la vizita medicala impreuna cu medicul de salon și seful de secție.
- Se îngrijește de pastrarea curateniei, aerisirea și încălzirea salonului.
- Raspunde de respectarea orelor de somn și de odihna, de pastrarea liniștii necesare pentru confortul psihic al pacienților, de interzicerea fumatului în secție.
- Raspunde de alimentatia pacienților conform prescripțiilor medicale și asista la servirea mesei de către personalul responsabil.
- Desfășoara activități de educație pentru sanatate cu pacienții și familiile acestora.
- Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Va îndruma și va ajuta elevii aflați în stagiul practic.
- In caz de deces se îngrijește de transportul cadavrului la prosectura spitalului (inventarizează obiectele personale, completează actul de identificare al cadavrului pe care îl fixează pe arabrat).
- Respecta și apara drepturile pacienților
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului (cursuri de perfecționare);
- Are obligația de a respecta normele igienico-sanitare (igiena personala, unghiile tăiate scurt, fara bijuterii) -in lipsa asistentei sefe, moasa sefa de tura, desemnata in graficul de lucru , are obligația și raspunde, de desfasurarea activitatii și securității în toate compartimentele secției.

- Cunoaște și respecta procedurile privind administrarea produselor din sânge:
- Atribuțiile moșelor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:
- a) Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
 - b) recolectează eşantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
 - c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
 - d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;

SPIRULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL: 021.3180555 FAX: 021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI MOAȘĂ		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - Obstetrica- Ginecologie III	Pag. 1 din	Data întocmirii :

- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului uitin pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unitățile de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

➤ Atribuțiile moasei responsabile de salon CONFORM Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- 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 pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alte 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.

➤ Cunoaște și respecta legislația specifică:

- Legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei și asistentului medical.
- Codul de etică și deontologie al asistentilor generalisti, moaselor și asistenților medicali din România.
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.
- Respecta normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate activității medicale
- Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistenților medicali din România;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările suvenite: - Codul muncii
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Legea 487/2002 republicată 2012, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUIB) TEL.021.3180333 FAX.021.3180334	Tip document FISA POSTULUI MOAȘĂ		Cod: F - 351 - J1
	Secția /Comp - Obstetrica- Ginecologie III	Pag. 1 /10	Data întocmirii :

- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform legislației în vigoare
- Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Participa la instruirile periodice efectuate în cadrul unitatii privind protecția civilă, situații de urgență.

➤ **Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:**

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințe de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- *Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.*
- Multiplicarea și instruirea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, radiografiile, cartea de prezentă, raportul de predare primire al serviciului, etc) fără acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a conținutului acestora către persoane neautorizate constituie încălcarea prevederilor legale și a ROI și va fi sancționată ca atare.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚA BUCUREȘTI (SUUB) TEL.:021.3160955 FAX:021.3160954	Tip document FISA POSTULUI MOAȘĂ		Cod: F - 351 - 11
	Secția /Comr - Obstetric- Ginecologic II	Pg. 1 / 10	Data înlocuirii :

- Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007);

- a) participă la instruirile periodice privind SU;
- b) să respecte noamele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;
- c) să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ce fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- e) să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate - **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;
- g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.
- h) să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

IX. COMPETENTE :

- 1) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire
- 2) Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - puncții venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - elisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie în limita atribuțiilor și sub supravegherea medicului;
 - aspirația traheo-bronșică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.3180554	Tip document FISA POSTULUI MOAȘĂ		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - Obstetrica- Ginecologie.III	Pag.1 /10	Data întocmirii :

- îngrijește bolnavul cu canule traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prîșnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- răspunde de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;
- injectare pe cateter epidural și supravegherea gravidelor/leuzelor cu analgezie epidurală;
- administrare analgezie cu gaz hilarant (ENTONOX).

➤ ATRIBUTII SPECIFICE:

- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor, lauzelor aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- Adoptă măsuri de urgență în absența medicului: asistă nașterea naturală, extractia manuală de placenta și control uterin manual, monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului, având obligația să anunțe urgent oricare medic din echipa de gardă.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare manuală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- La solicitarea asistentei din pre-postoperator, moașa efectuează consult local genital gravidei aflate în pre-travaliu/travaliu, asigurând monitorizarea materno-fetală a gravidelor aflate în pregătire pentru operația cezariană până la sosirea medicului/garda/curent; la solicitare verifică prezenta globului de siguranță.
- Răspunde la solicitarea asistentei/moașei din compartimentul lauzie, monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului, având obligația să anunțe urgent oricare medic din echipa de gardă.
- Recolectarea probelor biologice conform protocolului de ordine interioară (din data de 01.02.2012) și a indicațiilor din foaia de observații;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.0555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI MOAȘĂ		Cod: F-351-11
	Sectia/Comp-- Obstetrica- Ginecologie III	Pag.8 /10	Data întocmirii :

- Raspunde la solicitarea asistentei/anoasei din alte compartimente ale sectiei si ajuta la monitorizarea , sustinerea functiilor vitale pana la sosirea medicului, avand obligatia sa anunte urgent oricare medic din echipa de garda.
- Efectueaza verbal si scris (data,ora) preluarea/predarea fiecarei paciente si activitatii pe care o desfasoara pe parcursul turii, notificările se fac in raportul de tura si in planul de ingrijire al ficarei paciente.
- Pregateste pacienta pentru examinare si investigatii specifice sau speciale conform indicatiilor medicale;

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
 Prezenta fisa de postinta in vigoare de la data semnaturii de luare la cunoștința.

DATA
 semnaturii luarii la cunoștința :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document <p style="text-align: center;">FISA POSTULUI</p> <p style="text-align: center;">INFIRMIERA</p>		Cod: F- 353 -11
	Sectie /Compartiment <p style="text-align: center;">A.T.I.</p>	Pag. 1/5	Data întocmirii :

Data aprobării/avizării :

APROBAT
 Manager Interimar
 Prof. Univ. Dr. Florin Catalin Cirstoiu

AVIZAT
 Director Ingrijiri Medicale

- I. NUME SI PRENUME:
- II. COD NUMERIC PERSONAL:
- III. POSTUL: Infirmiera
- IV. SECTIA:
- V. STUDII:
- Cursuri de specializare:

VI. RELATI:

a. Ierarhice:

- Este subordonat : directa
 - medicului sef de sectie;
 - medicului de salon;
 - asistentului sef ;
 - asistentei de salon
- generala
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Abilități:

a. abilitate de: comunicare, muncă în echipă, manualitate, receptivitate față de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

b. trăsături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsături psiho-sociale: sociabilitate,

d. comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

Obiective specifice de post:

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate;
- Reducere numărului de infecții nosocomiale în cadrul secției;
- Creșterea satisfacției pacienților tratați;
- Îmbogățirea cunoștințelor prin participarea la programe de educație medicală continuă;
- Asigurarea curățeniei și dezinfectiei în secție.

VIII. SARCINI ȘI ATRIBUȚII:

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară a unității;
- Respectă programul de lucru (ora venirii și plecării din unitate);
- Are obligația să poarte o ținută corespunzătoare, să poarte ecuson;
- Respectă normele de protecție a muncii folosind echipamentul de protecție (mănuși, boneta, masca);
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Ajută la curățarea, spălarea și dezinfectarea truselor cu instrumente medicale și a casolețelor;
- Efectuează zilnic curățenie în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat, conform procedurilor operationale și răspunde de starea de igienă a sălilor de operație, saloanelor, coridoarelor, peretilor, mobilierului și a ferestrelor;
- Participă la pregătirea pacientului pentru investigații sau intervenții chirurgicale;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută asistenta la transportul casolețelor și truselor de instrumente;
- Ajută bolnavii imobilizați pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);
- Asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- Ține evident lenjeria la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Răspunde de lenjeria pe care o are pe subinventar de la asistenta șefă;
- Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată;
- Execută, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- Respectă și apără drepturile pacientului;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 - Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
 - Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
 - Are obligația de a se prezenta în serviciu îndeplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului;
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
 - Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medical șef de secție sau asistentășefă, sau medicul de gardă;
 - Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
 - Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
 - Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
 - Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
 - Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
 - Respectă legislația privind colectarea și depozitarea deșeurilor, dezinfectia și curățenia în spital;
 - După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea unității;
 - Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
 - Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
 - Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI.
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau ucătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Multiplicarea și instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, radiografiile, condaica de prezență, raportul de predare primire al serviciului, sau alte documente etc) fără acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a conținutului acestora către persoane neautorizate constituie încălcarea prevederilor legale și a ROI va fi sancționată ca atare;

- Raportează orice accident, (inclusiv cu risc de infecție post-expunere la sînge și produse biologice, cele în care a suferit o ranire din cauza unui obiect ascuțit și intoxicațiile acute), conducătorului locului de muncă, lucrătorilor desemnați SSM și după caz, Serviciului de prevenire și control al Infecțiilor Nosocomiale și medicului de Medicină Muncii și furnizează informații suficiente cu privire la circumstanțele accidentului, colaborînd cu angajatorul, lucrătorii desemnați SSM, medicului de Medicină Muncii și Inspectorii de muncă sau sanitară atît cît este nevoie;

Respecta regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS.**

Participa la salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre.

Participa la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.

Se prezintă la cabinetul **MEDICINA MUNCII** pentru efectuarea examenelor medicale prevăzute de legislația în vigoare.

Fiecare salariat trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încît să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cît și alte persoane.

Respectă Normele Generale de Protecția Muncii și PSI și Norme Generale de Sănătate și Securitate în Muncă.

Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea 481/2004, Legea 307/2006, OMAI 163/2007).

Participa la instruirile periodice privind SU.

Respecta normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de Acțiune.

Anunță imediat conducătorul locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

Acționează în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu.

Participa la salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre.

Participa la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.

Se prezintă la cabinetul **MEDICINA MUNCII** pentru efectuarea examenelor medicale prevăzute de legislația în vigoare.

Fiecare salariat trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încît să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cît și alte persoane.

Este atent, pe perioada transportului, cu bunurile bolnavilor.

Cunoaște și respecta prevederile HG 245/2013 privind cerințele minime pentru prevenirea privind rănirile cauzate de obiecte ascuțite în sectorul spitalicesc.

Cunoaște și respecta norme de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform ordinului M.S Nr.1101/2016.

Cunoaște și respecta precauțiile universale.

Cunoaste si respecta prevederile Ordinului M.S. Nr 961/2016 privind Normele Tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

Cunoaste prevederile HG Nr 857/2011 privind stabilirea si sanctionare contravențiilor la Normele din domeniul Sanatatii Publice.

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

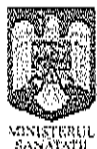
Prezenta fișa de post intra in vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

DATA
semnăturii de luare la cunoștință:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro



FISA POSTULUI LIFTIER

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: LIFTIER

III. SECTIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV

IV. STUDII: LICEU + AUTORIZATIE I.S.C.I.R.

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Manager;

b) Functionale:

- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ;

c) De colaborare:

- cu toate clinicile, sectiile, serviciile, compartimentele din spital;

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

a) abilitate de: comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamant in modul de rezolvare a problemelor;

b) trasaturi de caracter: cinste, modestie, consecventa;

c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;

d) comportament adecvat: reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:

Lucreaza in III schimburi:

- schimbul I ora 06⁰⁰ – 14⁰⁰.

- schimbul II ora 14⁰⁰ – 22⁰⁰.

- schimbul III ora 22⁰⁰ – 06⁰⁰.

- liftiera prezinta modul de transport pe verticala, in timp operativ, pentru: urgente, bloc operator, bolnavi internati, personal medical, rezidenti, salariati si vizitatori, transport hrana bolnavi, etc;

- lifturile care transporta atat personalul unitatii, cat si pacienti, vizitatori, sunt lifturile din holul mare: lift nr. 2, lift nr. 9, iar din holul mic: lift nr. 12, lift nr. 13;

- liftul de transport hrana (nr. 4), va transporta din parter cele 3 mese pentru cei internati, precum si suplimentele catre sectii, in vederea distribuirii mesei. In afara orelor de masa, ascensorul transporta medici, rezidenti, asistenti, pacienti, personal si vizitatori in spital;

- ascensorul care deserveste masa bolnavilor, nu va prelua carucioarele cu rufe de la spalatorie si spre spalatorie;
- liftul de bloc operator (nr. 5), va prelua si urgente când este cazul apoi, se vor prelua pacienti pentru interventia chirurgicala în Blocul operator, precum si aparatura medicala sterilizata si materialele necesare în salile de operatii;
- liftul de urgenta (nr. 6), va transporta urgente sosite în spital catre sectiile de specialitate;
- liftul mic (nr. 8), este numai pentru medicii din spital;
- celelalte lifuri mici (nr. 1, nr. 3, nr. 10 si nr. 11), din holul mare, sunt lifuri care deservesc numai personalul din spital;
- liftul mic (nr. 1) va fi folosit si ca lift de interventii pentru mecanicul de lift.

- **Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;**

- **Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;**

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislatie în vigoare;

- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii:

a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltele, instalatiilor tehnice si clădirilor, si să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului si / sau lucrătorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficiență a sistemelor de protectie;

e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătății si securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securității si sănătății în muncă si măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.

- Respecta legislatia în vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);

- participa la instruirile periodice privind S.U;

- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalatiile de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

VIII. LIMITA DE COMPETENȚA:

Nu necesita.

IX. RESPONSABILITATI:

- au obligația de a dezinfecta, curata și degresa ascensoarele în fiecare zi sau ori de câte ori este necesar. Deasemeni, Fisa de igienizare pentru fiecare ascensor, va fi semnată zilnic;
- va menține curatenia în interiorul liftului și la exteriorul acestuia (conform graficului pentru fiecare lift);
- la predarea turei, se lasă liftul în stare curată;
- răspunde pentru transportul pe verticală, în condiții optime și de siguranță pentru personalul care circulă cu ascensoarele, etc;
- menținerea senzorilor optici de închidere a ușilor în stare de funcționare (interzisă blocarea acestora);
- liftul va fi oprit în cazul unor defecțiuni tehnice la sistemele de securitate apoi, se anunță mecanicul liftului sau Șeful Serviciului la schimbul I sau schimbul II, iar la schimbul III se anunță Ofiterul de serviciu;
- este obligată să nu lase liftul nesupravegheat și să asigure ascensorul în cazul parasirii cabinei până la întoarcere.
- autorizația I.S.C.I.R. să fie semnată la zi;
- răspunde de respectarea atribuțiilor ce-i revin din Fisa postului;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului și Regulamentul de Ordine și Funcționare al spitalului.

Sesizează Șeful ierarhic de câte ori apar nereguli.

Îndeplinește orice altă sarcină trasată de Conducerea unitatii.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului.

Prezenta Fisa de post intră în vigoare de la data semnării de luare la cunoștință.

Data,

Semnatura de luare la cunoștință,

Intocmit,



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro



FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Ingrijitoare

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: 12 clase

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Sef Serviciu Serviciu Administrativ, Manager;

b) Functionale:

- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ;

c) De colaborare:

- cu toate clinicile, sectiile, serviciile, compartimentele din spital;

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

a) abilitate de: comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamant in modul de rezolvare a problemelor;

b) trasaturi de caracter: cinste, modestie, consecventa;

c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;

d) comportament adecvat: reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:

Lucreaza in III schimburi:

- schimbul I ora 06⁰⁰ – 14⁰⁰.

- schimbul II ora 14⁰⁰ – 22⁰⁰.

- schimbul III ora 22⁰⁰ – 06⁰⁰.

1. La schimbul I:

In interior: se face curatenie zilnic in urmatoarele birouri: Cabinet Manager, Cabinet Director Medical, Cabinet Director Financiar – Contabil, Cabinet Director de Ingrijiri, Secretariatul Mare si Secretariatul Mic, Sala de Consiliu, Birou Audit, Birou Serviciul Administrativ, Birou Serviciul Tehnic – Investitii, Birouri R.U.N.O.S. – Salarizare, Birouri Financiar – Contabilitate, Birou Sef Serviciu Licitatii si Achizitii Publice, Birou Licitatii, Achizitii Publice, Aprovizionare.

- se matura si se spala cu mopul cele doua holuri centrale de la etajul 1 si parter

- se curata si se spala geamurile de pe cele doua etaje, se spala scara de marmura de la etajul 13 pâna la parter si scara de incendiu;

La exterior: se matura si se face curat la aleea ce duce la biserica, alea Anatomie Patologica, parcare Dr. Leonte, parcare curte.

La schimbul II:

- la interior si la exterior se vor intretine sectoarele desemnate Serviciului nostru;
- se matura si se face curat in Amfiteatrul Mare si Amfiteatrul Mic S.U.U.B
- se matura si se spala cu mopul cele doua holuri centrale de la etajul 1 si parter
- se efectueaza si se intretine curatenia pe scara de marmura de la etajul 13, la parter
- curatenie si igienizare grupurile sanitare etajul 1

La schimbul III:

- se efectueaza si se intretine curatenia pe scara de marmura de la etajul 13, la parter
- matura si spala holul parter spalatorie
- curatenie si igienizare grupurile sanitare etajul 1
- se matura si se spala cu mopul cele doua holuri centrale de la etajul 1 si parter
- spala usile, pervaze geamuri .

2. Alte obligatii:

- la interior si la exterior se vor intretine sectoarele desemnate Serviciului nostru;
- de câte ori este solicitata, va face curatenie si in alte sectoare in afara celor desemnate de Serviciului Administrativ.
- **Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;**
- **Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;**
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelei, instalatiilor tehnice si clădirilor, si să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului si / sau lucrătorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficiență a sistemelor de protectie;
 - e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătății si securității lucrătorilor;
 - g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securității si sănătății în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari;

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);
- participa la instruirile periodice privind SU;
- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice;

IX. LIMITA DE COMPETENTA:

Nu necesita.

X. RESPONSABILITATI:

- Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare, a realizarii atributiunilor ce-i revin din fisa postului;
 - Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si Regulamentul de Ordine si Functionare al spitalului;
 - Sesizeaza Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;
- Indeplineste orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului.
Prezenta Fisa de post intra in vigoare de la data semnarii de luare la cunostinta.

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI AGENT DEZINFECTOR		Cod: F - 384 -11
	Sectia /Comp – S.P.C.I.N.	Pag 1/	Data Intocmirii : 01.10.2019

AVIZAT
MANAGER

AVIZAT
Director Medical

AVIZAT
Director Ingrijiri

FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME –

II. COD NUMERIC PERSONAL -

III. POSTUL: AGENT DEZINFECTOR

IV. SECTIA : SPCIN

V. STUDII: Liceu, Curs agenti dezinfectori

VI. RELATII:

a. *Ierarhice:*

- este subordonat : directa- medicului coordonator, asistentului coordonator;
 generala – Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale

b. *Functionale:*

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. *De colaborare*

- cu intreg personalul din spital

VII. ATRIBUTII:

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, medicului epidemiolog
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa..
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medicul coordonator sau asistenta coordonatoare
- Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI AGENT DEZINFECTOR		Cod: F - 384 -11
	Sectia /Comp – S.P.C.I.N.	Pag 1/	Data Intocmirii : 01.10.2019

- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind protecția muncii și PSI
- Respectă Normele Generale de Protecția Muncii și PSI. și Norme Generale de Sănătate și Securitate în Muncă;
- **SPECIALLE:** conform specificului secției, după cum urmează:
 - efectuează și răspunde de acțiunile de dezinfectie conform planificării și ori de câte ori este nevoie;
 - informează asistenta șefa, asistentele de pe secții/compartimente despre executarea lucrărilor;
 - răspunde cu promptitudine la solicitările de pe secții și execută acțiunile în termenele stabilite;
 - asigură întreținerea aparaturii din dotare în stare de curățenie și funcționare;
 - respectă măsurile de protecție a muncii prin portul echipamentului de protecție (halate, măști, bonete, mască, cizme de cauciuc);
 - respectă modul de folosire a aparaturii de dezinfectie din dotare;
 - respectă indicațiile de dezinfectie /dezinfecție specifice fiecărui produs utilizat (concentrație, timp de acțiune) conform instrucțiunilor producătorului;
 - solicită aprovizionarea cu substanțe dezinfectante în funcție de necesități și volumul de muncă;
 - răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru;
 - asigură curățenia tuturor spațiilor serviciului;
 - ajută la distribuirea materialelor sanitare pe secții;
 - informează imediat asistenta coordonatoare în caz de accident de muncă;
 - informează asistenții de igienă asupra deficiențelor de curățenie constatate;
 - activitatea sa se desfășoară conform unui plan stabilit de asistentul de igienă și aprobat de medicul epidemiolog;
 - respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează;
 - aplică măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
 - litigiile sau abaterile de la etica profesională se analizează după caz de conducerea unității.

ALTE RELATII DE ORGANIZARE: informează asistenții de igienă și asistentele de pe secții despre activitatea desfășurată.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin

DATA:

SEMNATURA ANGAJAT

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI	Nr. Inregistrare.....	
	SERVICIUL TEHNIC	Pag. 1 / 3	Data:

APROBAT MANAGER:

Fisa postului
STRUNGAR UNIVERSAL

I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Strungar universal
3. **Poziția în COR / Cod:** 722413
4. **Departamentul / locația:** SERVICIUL TEHNIC – Formatie Instalații
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Gradul profesional al ocupantului:** Muncitor calificat
7. **Relații ierarhice:** Se subordonează în ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic.

Are în subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relații de serviciu cu ceilalți muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de secții și laboratoare din cadrul spitalului, birourile și alte entități functionale;

II. Descrierea postului

1. **Scopul postului:** titularul postului are rolul de a fabrica piese rotative
2. **Competențe personale:** Persoana capabila de a acționa în mod independent, conștientă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.
3. **Competențele postului:** abilități de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistență la stress, capacitate de prevedere a situațiilor deosebite, echilibru psihic și emoțional, viteză de reacție și capacitatea de a lua decizii.
4. **Aptitudini și atitudini:** abilitatea generală de învățare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
5. **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**
 - interpretarea și utilizarea documentației tehnice;
 - selectarea vitezei, ustensilelor și materialelor, a uneltelor de fixat și pieselor de lucru;
 - reglarea dispozitivelor mașinii;
 - pregătirea locului de muncă în vederea prelucrării prin aşchiere pe mașini de strunjit;
 - pregătirea materialelor în vederea prelucrării prin aşchiere;
 - prelucrarea la rece a materialelor metalice și aliajelor;
 - prelucrarea cu mașina a pieselor de diferite forme și mărimi, aducându-le la dimensiunile, acuratețea și finisajul de suprafață specificate, efectuarea tăieturilor fine;
 - controlul pieselor prelucrate prin strunjire;
 - întreținerea mașinilor specifice.
 - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
 - Intocmește documentele specifice și de raportare a activității
 - Aplica procedurile de calitate

- Utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnarilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întârzieri
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

6. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde cu operativitate la solicitări, atunci când apar defecțiuni ce au legătura cu sfera sa de activitate.
- Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și șefilor ierarhici.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

b) Față de echipamentul din dotare

- Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare.
- Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare.
- Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției în care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecțiuni pentru remediere imediată.
- Răspunde de controlul zilnic al utilajelor și al instalațiilor tehnologice.
- Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii, PSI, precum și prescripțiile ISCIR.
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sănătatea în munca, prevenire și stingere a incendiilor și aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu și în cazul apariției unui incendiu la locul de muncă intervine operativ și anunță de urgență pompierii și organele ierarhic superioare;
 - Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
 - Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
 - Este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii din dotare și să îl mențină în condiții corespunzătoare.
- Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI și acordarea de prim-ajutor.
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale firmei.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (de exemplu programul de lucru).
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Răspunde de respectarea legislației în domeniu pentru toate îmbunătățirile aduse metodologiei de lucru.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare

- Respecta și aplica actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

8. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore și suplimentar când este nevoie. Utilizează mașini și echipamente puse la dispoziție de firmă: strunguri convenționale și cu control numeric, strunguri revolver, mașini de alezat, sisteme automate de fabricație, ustensile manuale pentru întreținerea uzuală etc. Utilizează materiale puse la dispoziție de firmă.

b. **Deprinderi** : analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemănare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

c. **Alte cerințe** : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

d. **Condiții de formare profesională**: Participa la diverse cursuri de perfecționare.

9. Perioada de evaluare a performanțelor – Anual

10. Criterii principale de evaluare

- Gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitățile și competențele;
- Respectarea normelor și regulilor societății, a conceptului și politicii acesteia față de partenerii contractuali și față de ceilalți salariați.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii medii / Școala profesională în domeniul mecanic.

2. Calificări / specializări necesare

Cursuri de perfecționare profesională

3. Cunoștințe tehnice solide, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru: scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fișei postului

1. Prezenta Fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuterniciții acestuia;

2. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant;

3. Conducerea își rezervă dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent și/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunoștință prevederile fișei postului și am primit un exemplar în original.

Numele și semnătura titularului postului,

SEF SERV.TEHNIC

Ing.Cristian Tamazlicaru

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI	Nr. Inregistrare.....	
	Comp.TEHNIC	Pag. 1 / 4	Data:

APROBAT MANAGER:

Fisa postului
INSTALATOR INTRETINERE INSTALATII SANITARE

I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Instalator intretinere instalatii sanitare
3. **Poziția în COR / Cod:** 712602
4. **Departamentul / locația:** SERVICIUL TEHNIC – Formatie Instalatii
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Gradul profesional al ocupantului:** Muncitor calificat
7. **Relații ierarhice:** Se subordonează în ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic.

Are în subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de sectii si laboratoare din cadrul spitalului, birourile si alte entitati functionale;

II. Descrierea postului

1. Scopul postului

Instalatorul se ocupa cu montarea, repararea si intretinerea instalatiilor sanitare apa-canal si incalzire.

2. **Competențe personale:** Persoana capabila de a acționa în mod independent, conștiincioasa și serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.

3. Aptitudini și atitudini

- Abilitatea generală de învățare
- Aptitudinea verbală (comunicare)
- Aptitudinea numerică
- Aptitudinea de percepție a formei
- Rapiditatea în reacții
- Capacitatea decizională
- Dexteritate manuală
- Timp de reacție fizică

4. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- intretinerea si repararea instalatiilor sanitare apa si canal
- intretine si repara instalatiile de incalzire, participa la aerisirea acestor instalatii, la spalarea caloriferelor, la montarea robinetilor de aerisire, infocuirea conductelor deteriorate etc.

- interventii de urgenta la toate solicitarile de interventie in timpul programului de lucru sau chiar dupa terminarea schimbului
- in cazul unui accident de munca, informeaza seful ierarhic despre eveniment
- autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea si caracterul de urgenta o impun
- face necesarul de materiale pentru fiecare reparatie, tine evidenta materialelor ridicate de la magazine si locul de punere in opera a acestora
- intocmeste documentele specifice și de raportare a activității
- aplica procedurile de calitate
- la masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara si nu determina intarzieri
- executa operatii legate de elementele componente ale instalatiilor de apa – canal, instalatiilor de gaze, instalatiilor de incalzire centrala și instalatiilor cu apa-retele exterioare, avand ca scop sa asigure un confort cât mai complet.
- în procesul tehnologic pentru executarea instalatiilor se disting doua faze: una de prelucrare a conductelor și accesoriilor prin taiere, gaurire, indoire pentru a le da forma necesara și alta de asamblare și de montare a aparatelor, conductelor și accesoriilor, în scopul obtinerii lucrării finite.
- execută interventii de reparatii a instalatiilor sanitare, tehnologice și netehnologice, termice, a instalatiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implica existenta unei autorizatii speciale.
- înlocuirea / repararea / curatarea armaturilor din instalatiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulatie precum și a boilerelor de preparare a apei calde menajere.
- înlocuirea de garnituri între flanse sau alte elemente de etanșeitate la robineti, imbinari, cuplaje la instalatiile termomecanice.
- înlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanșeitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje.
- înlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apa W.C., cazi, elemente de comanda pentru instalatii sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mana etc.
- execută lucrari de întreținere și reparatii a componentelor instalatiilor de incalzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare,etc);
- realizarea de trasee de instalatii de complexitate redusa, pe distante mici, pentru alimentari cu apa etc..
- montarea tevilor din plumb de presiune.
- executarea lipiturilor de prelungire la tevi de plumb.
- imbinarea și lipirea cu adeziv a conductelor din tevi PVC.
- montarea accesoriilor mici (portprosop, portsapun, carlig, etc.).
- executarea indoirilor la cald pentru realizarea curbelor la tevi PVC-dur.
- montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare (robinet simplu, robinet cu brat basculant).
- sa cunoasca metode pentru montarea conductelor din tevi de otel sau PVC și din tuburi de fonta, pantele conductelor și amplasamentul armaturilor și dispozitivelor de siguranta și control.
- sa cunoasca tipuri și dimensiuni ale arzatoarelor de gaze și de tip casnic, contoarele volumetrice, obiecte sanitare și aparatelor de bucatarie.
- realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

5. Descrierea responsabilitatilor postului

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI.
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sanatatea în munca, prevenire și stingere a incendiilor și aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu și în cazul apariției unui incendiu la locul de muncă intervine operativ și anunță de urgență pompierii și organele ierarhic superioare;
- Sa foloseasca mijloace și materiale de securitatea și sănătatea muncii: mănuși de protecție, încălțăminte de protecție, ochelari de protecție etc.;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;

- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Sa se informeze permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- Sa cunoasca modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- Sa urmărească permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;
- Sa cunoasca materialele obiectele si accesoriile pentru instalații: tuburi (fontă de scurgere, gresie antiacidă, PVC, polipropilenă ignifugată), mufe, coturi, ramificații, frânghie gudronată, plumb, garnituri, mastic bituminos, pastă antiacidă, adeziv, țevi (din oțel zincat, PVC de presiune, cupru, PEHD, plumb de presiune, fontă de presiune, pexal, coprax), table, profile metalice, fittinguri diverse, cânepă, grund, lavoare, bideuri, closete, cazi de baie, spălătoare, hidrofoare, vase tampon, pompe, rezervoare, compresoare, boilere, armături, apometre, debitmetre, șubler, ruleta, ciocan, patent, șurubelniță, chei simple și reglabile, lere, chei dinamometrice etc.;
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

6. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie.

b. **Deprinderi** : analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

c. **Alte cerințe** : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

d. **Condiții de formare profesională**: Participa la diverse cursuri de perfecționare.

7. Perioada de evaluare a performanțelor – Anual

8. Criterii principale de evaluare

- Gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitățile și competențele;
- Respectarea normelor și regulilor societății, a conceptului și politicii acesteia față de partenerii contractuali și față de ceilalți salariați.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii medii / Scoala profesionala.

2. Calificari / specializari necesare

Cursuri de perfecționare profesionala

3. Cunoștințe tehnice solide, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai utilajelor, mașinilor-unelte, dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fișei postului

1. Prezenta Fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul

realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuterniciții acestuia;

2. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant;

3. Conducerea își rezervă dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent și/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunoștință prevederile fișei postului și am primit un exemplar în original.

Numele și semnătura titularului postului,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F - 465 - 12
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 6	NR. DATA:

APROBAT

MANAGER

I - IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE
3. Poziția în COR - 263102
4. Locul de muncă: **SERVICIUL RESURSE UMANE**
5. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
6. Relațiile
 - a) Ierarhice - se subordonează Șefului Serviciului Resurse Umane
 - b) Funcționale - cu personalul Serviciului Resurse Umane, compartimente, servicii medicale și administrative din Spitalul Universitar de Urgență București
 - c) De colaborare - în relație cu personalul din unitățile cu care Spitalul colaborează (dacă este cazul)

II - DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de stabilirea drepturilor salariale

2. Obiectivele postului

Asigurarea unor bune evidențe a contractelor individuale de muncă, acte-adicionale și alte documente din dosarele de personal ale salariaților

Gestionarea dosarelor de personal ale angajaților

Întocmirea dosarelor de pensionare

3. Descrierea sarcinilor (atribuțiilor) activității postului

Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea întocmirii contractului individual de muncă și înscrierii în REVISAL.

Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă și arhivarea acestora după caz.

Stabilește drepturile salariale la angajare și în situația de modificări conform legislației în vigoare.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (S.U.D.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 6	NR. DATA:

Întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare.

La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe diverse (pentru Ministerul Sănătății, Colegiul Medicilor, O.A.M.M.R., bănci, Tribunal, Judecătoria, Administrațiile Finanțelor Publice, C.A.S.M.B., școli, universități, spitale, policlinici, medic de familie, ambasade și alte instituții.

Întocmește notele de lichidare și efectuează toate operațiunile necesare în caz de încetare a raporturilor de muncă.

Ține evidența salariaților angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată și detașați .

Întocmește și ține la zi registrul cu vechimea totală în muncă a salariaților în vederea acordării drepturilor aferente concediilor de odihnă și alte drepturi.

Întocmește lunar situația comunicărilor privind mișcarea personalului și modificarea salariilor.

Întocmește diferite situații statistice la solicitarea Șefului Serviciului Resurse Umane.

Întocmește toate situațiile referitoare la promovarea personalului.

Întocmește situațiile pentru persoanele care urmează să fie sancționate conform dispozițiilor legale.

Toate situațiile vor fi întocmite în termenul solicitat și vor fi înaintate cu mențiunea "întocmit", data și semnăturile corespunzătoare.

Verifică și ia măsuri pentru ca întreg personalul de specialitate medico-sanitar să beneficieze de certificate de membru și asigurare de malpraxis în termen.

Informează Șeful Serviciului Resurse Umane în legătură cu orice neconcordanță constatată.

Răspunde de situația privind evidența centralizată a certificatului de membru și a asigurărilor de malparxis.

Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, stabilite de conducerea Spitalului Universitar de Urgență București sau de Șeful Serviciului Resurse Umane, în limita competențelor.

Prezenta Fișă de post se completează cu nominalizarea compartimentelor de muncă aflate în evidență și în funcție de modificările legislative specifice domeniului de activitate.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale/comunicare

- menține relații profesionale cu toți colegii și cu ceilalți salariați
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 6	NR. DATA:

- răspunde pentru obținerea în timp util a avizului ierarhic superior pentru eliberarea unor documente de personal.

b) Față de echipamentul din dotare

- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea Serviciului Resurse Umane

- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

c) În raport cu obiectivele postului:

- răspunde de corectitudinea documentelor de personal emise

- asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează

- răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal

- răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor individuale de muncă

- respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului

d) Privind securitatea și securitatea în muncă:

- participă la instruirile periodice privind SSM și SU

- respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU

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

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislația în vigoare

- respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii nr.319/ 2006, cu modificările și completările ulterioare, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 6	NR. DATA:

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințedispușe de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

e) Privind situațiile de urgență:

- respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență:

- participă la instruirile periodice privind SU
- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune
- să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații de ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cadrul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității
- să participe la instruire, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice

f) Privind regulamente, proceduri de lucru:

- respectă programul de lucru, are o ținută decentă , un comportament corect în relațiile de muncă, luând cunoștință de faptul că lipsa colaborării și a atitudinii cooperante, menținerea unui climat tensionat reprezintă abatere disciplinară

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F - 465 - 12
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 6	NR. DATA:

- respectă procedurile de lucru specifice
- respectă termenele legale și specifice privitoare la întocmirea anumitor documente
- respectă Regulamentul Intern și ROF
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările, eliberarea și arhivarea documentelor de personal
- respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil
- aplică prevederile rezultate din documentele Sistemului de management calitate, referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.

III - SPECIFICAȚIILE POSTULUI

I. Nivelul de studii

- studii superioare de specialitate
- cursuri în domeniul resurselor umane (facultativ)

2. Abilități și competențe

- cunoașterea prevederilor legale privind regimul actelor de evidență a personalului
- cunoștințe operare calculator
- cunoștințe generale și specifice de legislație a muncii
- cunoașterea metodologiei privind angajarea personalului, încetarea activității, completarea dosarelor de pensionare
- discernământ și capacitate de rezolvare a problemelor
- corectitudine și punctualitate
- capacitate de a lucra în condiții de stres și în echipă

3. Vechimea în specialitate

- conform gradului profesional

IV. MOBILITATE

Mobilitatea personalului contractual este un instrument de baza în dezvoltarea carierei acestora și reprezintă o modificare a raportului de munca realizată cu următoarele sporuri:

- a. eficientizarea activității instituției publice;
- b. în interes public;
- c. în interes personal, pentru dezvoltarea carierei.

Modificarea raportului de munca poate avea loc în următoarele situații:

- a. Delegare
- b. Detasare
- c. Transfer
- d. Mutarea în cadrul altui compartiment/serviciu al instituției
- e. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere

V. CONDIȚII ASIGURATE

Referentul de specialitate își va desfășura activitatea timp de 8 ore pe zi, de luni până joi în intervalul 08.00-16.30 și vineri, în intervalul 08.00-14.00.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F - 465 - 12
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 6	NR. DATA:

Referentul de specialitate va beneficia de un concediu de odihna anual platit de zile lucratoare.
 Programarea concediului de odihna se va face conform dispozițiilor legale.

VI. APLICARE

Prezenta fișa de post este valabilă începând cu data de 03.01.2022 și reprezintă anexa la Contractul Individual de Muncă nr.

Data:

Întocmit
 Șef Serviciul Resurse Umane interimar

Salariat

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180553 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI	Nr. Inregistrare.....
	SERVICIUL TEHNIC	Pag. 1 / 4

APROBAT MANAGER INTERIMAR

Fisa postului

INGINER

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Inginer
3. Poziția în COR / Cod: 311909
4. Departamentul / locația: Serviciul Tehnic
5. Nivelul postului: coordonare
6. Relații ierarhice:

Se subordonează: Directorului Administrativ - Investitii

Are în subordine: Nu e cazul

Functionale – Cu toate compartimentele din structura spitalului.

II. Descrierea postului

1. Scopul postului

Asigură mentinerea în stare de funcțiune a instalațiilor și echipamentelor curenti slabi, instalații electrice, tablouri electrice; instalații hidranti, coordonează aprovizionarea pieselor de schimb pentru diverse instalații și efectuarea întreținerii reparării acestora.

2. **Competențele postului:** abilități de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistență la stress, capacitate de prevedere a situațiilor deosebite, echilibru psihic și emoțional, viteză de reacție și capacitatea de a lua decizii.

Competențe personale: să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);

să nu aibă antecedente penale

să fie apt din punct de vedere medical

3. **Aptitudini și atitudini:** încredere în sine, operativitate, atenție, creativitate, flexibilitate, dinamism, diplomatie și tact în relația cu personalul de execuție, îndemânare, ordine, rapiditate în reacții și judecată, concentrare, punctualitate, capacitate de sinteză și analiză, capacitatea de a învăța, aptitudini tehnice, simț de organizare, atenție distributivă, capacitate de anticipare și evaluare a consecințelor unei situații, capacitate de analiză, sinteză a informațiilor și capabilitatea decizională, asumarea responsabilității.

4. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.

Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

- Participa la întocmirea documentațiilor pentru proiectul planului de reparare a clădirilor, instalațiilor și utilajelor și a propunerilor pentru reparații capitale și investiții,
- Coordonează formațiile de lucru încredințate de șeful Serviciului Tehnic
- Asigură buna gospodărire a patrimoniului Serviciului Tehnic și apărarea proprietății, a bunurilor încredințate în administrare;
- Răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a instalațiilor, utilajelor, aparaturii.
- Editare text (adrese, comunicări, referate) în Microsoft Word.

5. Descrierea responsabilităților postului

- Urmărește și răspunde de calitatea reparațiilor curente efectuate de personalul de execuție;
- Răspunde de întocmirea necesarului de materiale tehnice, întreținere;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor privind securitatea muncii, de prevenire a incendiilor și de protecția mediului înconjurător;
- Buna organizare a formațiilor de execuție și a desfășurării activității acestora prin dotarea cu scule, aparate de măsură și control;
- Răspunde de realizarea și executarea la timp și în bune condiții a Planului de Întreținere, revizii tehnice, reparații și montaj; echipamente, instalații curente slabi, incendiu;
- Asigură îndrumarea tehnică a personalului din subordine;
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor;
- Răspunde de însușirea și respectarea de către personalul din subordine a procesului tehnologic, a procesului de muncă stabilit și urmărește respectarea disciplinei în muncă; de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind mijloacele de ridicare și aparatele de măsură și control;
- Execută sarcinile stabilite de Directorul Administrativ-Investiții; de șeful Serviciului Tehnic și conducerea unității în conformitate cu prevederile Legii 319/2006.
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spitalului.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii, PSI, precum și prescripțiile ISCIR.
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu și în cazul apariției unui incendiu la locul de muncă intervine operativ și anunță de urgență pompierii și organele ierarhic superioare;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Participa la instructajele privind Securitatea si Sanatate Muncii, PSI si acordarea de prim-ajutor;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Responsabilități privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale spitalului.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice spitalului (de exemplu programul de lucru).
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea Serviciului Tehnic
-
- Asigură dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personală;
- Răspunde de respectarea legislației în domeniu pentru toate îmbunătățirile aduse metodologiei de lucru.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respecta și aplica actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

6. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore/zi, conform normelor interne ale societății

b. Condițiile materiale

- **ambientale** Lucrează în birou.
- **deplasări** Nu e cazul

c. **Condiții de formare profesională** Participă la sesiuni de formare și perfecționare profesională.

7. Perioada de evaluare a performanțelor – Anual

8. Criterii principale de evaluare

- Gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitățile și competențele;
- Respectarea normelor și regulilor societății, a conceptului și politicii acesteia față de partenerii contractuali și față de ceilalți salariați.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii superioare în domeniul tehnic.

2. Calificări / specializări necesare

Studii tehnice superioare în domeniul electrică/mecanică industrială;

Cunoștințe solide în domeniul electric / electronic / mecanic / hidraulic, practici și metode de întreținere și reparație;

Cunoașterea de limbi străine: limba engleză, preferabil nivel mediu sau avansat.

Operare PC: Word, Excel, programe de baze de date.

IV. Regimul fișei postului

1. Prezenta Fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuterniciții acestuia;

2. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant;

3. Conducerea își rezervă dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent și/sau celor devenite inoperante, de comun acord cu angajatul.

Data, _____

Am luat la cunoștință prevederile fișei postului și am primit un exemplar.

Semnătura angajat,

SEF SERVICIUL TEHNIC

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document: FIȘĂ POST – Economist	Nr. Inregistrare.....
	Comp –	Pag. 1/4

SE APROBĂ,
MANAGER

FISA POSTULUI

PARTEA GENERALĂ

1. Datele personale ale angajatului:
 - Nume :
 - Prenume :
 - Data nașterii :

2. Datele profesionale ale angajatului:
 - Anul absolvirii liceului:
 - Anul absolvirii facultății:
 - Competențe (tip competență, data obținerii, se va anexa certificatul oficial)

3. Postul ocupat – Șef Serviciu

4. Programul de lucru:
 - Program zilnic: 8 ore
 - Nr. ore: 8 ore/zi
 - Program
 - Mențiuni: se va asigura continuitatea activității in zilele de sărbători legale

5. Cerințele postului:
 - 5.1. Studii superioare
 - 5.2. Curs de utilizare al calculatorului
 - 5.3. Microsoft Office Word, Excel

6. Activitatea se desfășoară conform următoarelor reglementari legislative si conform următoarelor documente oficiale de organizare internă:
 - 6.1. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății
 - 6.2. Prevederile contractual exprimate si consimțite prin contractul de muncă, semnat de către angajator si angajat.
 - 6.3. Regulamentul de Ordine Interioară al SUUB
 - 6.4. Regulamentul de Organizare si Funcționare al SUUB
 - 6.5. Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr. 163/2007.
 - 6.6. Legea nr.319/2006 privind Securitatca și Sănătatea in Muncă.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document: FIȘĂ POST – Economist	Nr. Inregistrare.....
	Comp –	Pag.2/4

CONDIȚIE GENERAL APLICABILĂ: Cunoașterea legislației in vigoare privind activitatea medicală prestată reprezintă o condiție obligatorie și fundamentală.

Relații:

7.1. Ierarhice:

- Subordonare directă:
- Managerul S.U.U.B

7.2. Funcționale:

- Cu tot personalul spitalului și compartimentului căreia aparține, dar în special cu ceilalți medici, asistente medicale, registratori, operatori date în scopul desfășurării unei activități eficiente în cadrul S.U.U.B.

7.3. De colaborare:

- Cu toate secțiile clinice/compartimentele, departamentele și serviciile medicale și auxiliare ale S.U.U.B. aflate în structura organizatorică a S.U.U.B. (Serviciile Financiare, Administrativ, Juridic, Resurse Umane, Tehnologia Informației etc.), pentru desfășurarea în condiții de eficiență și siguranță a activității din S.U.U.B.

Conducătorul locului de muncă are următoarele obligații:

- Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Lege nr 481/2004, Legea nr. 3007/2006, OMAI nr.163/2007.
- a) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență conform "Tematicii de Instruire" transmisă anual de către Biroul de Protecție Civilă, în scopul însușirii cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă.
- b) Efectuează și consemnează în fișa de instruire Situații de Urgență, instructajul specific locului de muncă și instruirile periodice;
- c) La efectuarea instructajului specific locului de muncă se urmărește să se asigure salariaților cunoștințe referitoare la:
 - Condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale de incendiu și/sau de explozie specific locului de muncă, măsurile de prevenire ale acestora;
 - Descrierea, funcționarea, întreținerea și modul de utilizare a instalațiilor și sistemelor de protecție destinate prevenirii avariilor tehnologice și incendiilor;
 - Cunoașterea de către salariați a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și regulile de protecție civilă, să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor și a bolnavilor, bunurile și mediul.
- d) Să ia măsuri corespunzătoare pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea efectelor în cazul producerii unor dezastre.
 - Primește la locul de muncă (la angajare numai persoanele care au fost declarate apt/apt condiționat la examenul medical la angajare și care au efectuat instructaj SSM introductiv-general.
 - Trimite personalul din subordine la cabinetul de medicina muncii, în vederea efectuării examinărilor medicale periodice (conform programării) și ține cont de avizul medicului de medicina muncii.
 - Supraveghează și controlează modul în care personalul din subordine poartă echipamentul de protecție corect acordat și respectarea normelor și instrucțiunilor proprii privind SSM și prevenirea infecțiilor nosocomiale.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document: FIȘĂ POST – Economist	Nr. Inregistrare.....	
	Comp --	Pag.3/4	Data:

- Colaborează cu medicul de medicina muncii si cu lucrătorii desemnați SSM pentru realizarea evaluării riscurilor de accidentare si îmbolnăvire profesionala si a instrucțiunilor proprii SSM.

2. ATRIBUȚII GENERALE ALE POSTULUI

- Se asigură ca toate echipamentele avute in dotare sunt funcționale;
- Răspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator;
- Răspunde de arhivarea si păstrarea documentelor in cadrul compartimentului;
- Nu permite altor persoane accesul la baza de date a spitalului fără acordul șefului de compartiment si a directorului medical/managerului;
- Răspunde de buna păstrare si utilizare a calculatorului;
- Realizează rapoarte statistice la solicitarea departamentelor spitalului cu aprobarea șefului de compartiment si a directorului medical;
- Confidențialitatea in serviciu (actul medical prestat, starea de sănătate a pacientului, actele medicale completate, documentele interne ale S.U.U.B.) reprezintă o condiție obligatorie a activității.
- Participa activ la formele de educație pentru o bună și permanenta informare medicala si pregătire profesională.
- Aduce la cunoștință șefului direct toate disfuncționalitățile care pot afecta buna desfășurare a activității și îl informează asupra oricărui eveniment special apărut in practica medicala, neregulă privind completarea foilor de observație;

3. Sarcini generale: conform regulamentului de ordine interioară a unității;

Sarcini privind Securitatea și Sănătatea in Muncă;

- participă la instruirile periodice privind SSM și SU;
- respecta legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI, SU;
- fiecare lucrător să își desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă.
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație in vigoare.
- respect Normele privind Securitatea și Sănătatea in Muncă conform Legii319/2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună in locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special al mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidente de muncă si / sau accidente de propria persoană;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document: FIȘĂ POST – Economist	Nr. Inregistrare.....
	Comp --	Pag.4/4

- cooperează cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dă relațiile sociale către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Sarcini privind Situațiile de Urgență:

- Respectă legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr.481/2004, Legea nr. 307/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr.163/2007)
- participă la instruirile periodice privind SU;
- respectă normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;
- anunță imediat conducătorul locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- acționează în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- respectă regulile stabilite privind fumatul în unitate - **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

- participă la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre;
- participă la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitat de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către conducerea unității;
- participă la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Pregătești documentația necesară în vederea contractării.

Am luat act de prezenta fișă a postului, pe care o semnez în cunoștință de cauză,

Scmnătura salariat