

Nr. 33046/31.05.2022

ANUNȚ

Spitalul Universitar de Urgență București (Cod fiscal 4283570) organizează concurs conform H.G. nr. 286/2011 pentru aprobatarea 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

- a) Vechime ca asistent medical minim 5 ani;
- b) Diplomă de licență;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civilă (în copie), în termen de valabilitate;
- 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

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

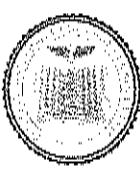
- a) Vechime ca asistent medical minim 5 ani;
- b) Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civilă (în copie), în termen de valabilitate;
- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților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

Asistent medical cu studii postliceale specialitatea medicina generală – 6 posturi

- a) Vechime ca asistent medical minim 6 luni;
- b) Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civilă (în copie), în termen de valabilitate;
- d) 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

- a) Nu necesită vechime ca asistent medical;
- b) Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civilă (în copie), în termen de valabilitate;
- d) 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**

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

Infirmieră – 26 posturi

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

Brancardier - 7 posturi:

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

Îngrijitoare - 14 posturi:

- a) Școală generală;
- b) Nu necesită vechime în funcție

SECTIA CLINICĂ OBSTETRICĂ GINECOLOGIE:**Moașă debutantă cu studii superioare – 1 post**

- a) Nu necesită vechime în funcție;
- b) Diplomă de licență în specialitate;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civilă (în copie), în termen de valabilitate;
- d) 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

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

Asistent medical principal cu studii postliceale specialitatea generalist – 1 post

- a) Vechime ca asistent medical minim 5 ani;
- b) Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civilă (în copie), în termen de valabilitate;
- d) 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

- a) Vechime ca asistent medical minim 6 luni;
- b) Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civilă (în copie), în termen de valabilitate;
- d) 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

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

- a) Vechime ca asistent medical minim 5 ani;
- b) Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civilă (în copie), în termen de valabilitate;
- d) 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 – 1 post

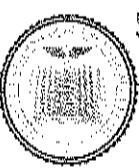
- a) Vechime ca asistent medical minim 6 luni;
- b) Diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civilă (în copie), în termen de valabilitate;
- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților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

Moașă cu studii superioare – 1 post

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

Moașă cu studii superioare – 2 posturi

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



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

Asistent medical cu studii postliceale specialitatea generalist – 2 posturi

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

LABORATOR CLINIC RADIOLOGIE SI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

asistent medical principal cu studii postliceale specialitatea radiologie - 1 post

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea radiologie minim 5 ani;
- b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru însotit 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 radiologie;

tehnician sanitar cu studii superioare specialitatea radiologie - 1 post

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea radiologie minim 6 luni;
- b) Diplomă de licență în specialitatea radiologie și imagistică medicală;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru însotit 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 debutant cu studii postliceale specialitatea radiologie - 1 post

- a) Nu necesită vechime ca asistent medical specialitatea radiologie;
- b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru însotit 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;

LABORATOR CLINIC ANALIZE MEDICALE

asistent medical principal specialitatea laborator cu studii postliceale - 1 post

- a) Vechime ca asistent medical specialitatea laborator minim 5 ani;
- b) Diplomă de absolvirea a școlii postliceale sanitare specialitatea laborator;
- c) Dovada deținerii certificatului de membru însotit 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 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, Moașelor 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, Moașelor 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, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

SECTIA CLINICĂ ATI**kinetoterapeut specialitatea kinetoterapie – 1 post**

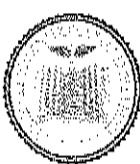
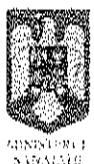
- a) Diplomă de licență în specializarea kinetoterapie
- b) Vechime în specialitate minim 6 luni
- c) Dovada deținerii avizelor profesionale și a asigurării de raspundere civilă, în termen de valabilitate

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, Moașelor 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;



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚA BUCUREȘTI

Str. Splaiul Independenței 169, sector 5, București, 050098

Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0534

www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro



Unitate altă în
PROCES DE ACREDITARE



- d) Adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor 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) Scoala generală;
c) Curs de infirmiere autorizat;

brancardier - 1 post

- a) Scoala 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, Moașelor 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, Moașelor și Asistenților Medicali din România

BLOC OPERATOR

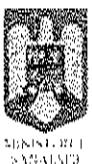
asistent medical specialitatea medicină generală cu studii postliceale - 2 posturi

- 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, Moașelor 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

Înfirmieră – 1 post

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

SECTIA CLINICĂ CHIRURGIE GENERALĂ II

Înfirmieră – 1 post

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

UNITATEA CLINICĂ PRIMIRI URGENTE

Înfirmieră – 1 post

- a) Minim 6 luni vechime în funcție;
- b) Scoala 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

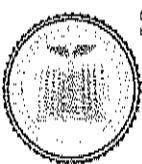
SERVICIUL CONTABILITATE SI GESTIUNE:

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 ACHIZIȚII 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 SI 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 necesită vechime în funcție;

operator debutant - 4 posturi

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

BLOC ALIMENTAR:

muncitor necalificat - 2 posturi

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

COMPARTIMENT DIETETICĂ:

îngrijitoare - 1 post

- a) diplomă de studii generale
- b) nu necesită 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

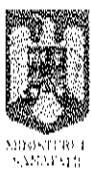
- a) diplomă de absolvire școală profesională sau certificat de calificare;
- b) minim 9 ani vechime în meserie;

muncitor calificat IV - instalator - 1 post

- a) diplomă de absolvire școală profesională sau certificat de calificare;
- b) nu necesită 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 I A - 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 absolvirea a școlii generale;
- b) nu necesită vechime în funcție ;

muncitor necalificat - 1 post

- a) diplomă de absolvirea 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) Scoala 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:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

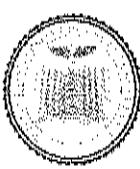
Pentru înscrierea la concurs candidații se vor prezenta de luni până joi între orele 10.00 – 14.00 și vineri între orele 09.00 – 12.00 la Spitalul Universitar de Urgență București, intrarea AMFITEATRUL MARE cu UN DOSAR PLIC care va conține OBLIGATORIU următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs (anexată prezentului anunț);
- b) declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexată prezentului anunț);
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) 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 solicitat de instituția publică;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) 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
- g) 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;
 - adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății
- h) curriculum vitac

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:
 - a) capacitatea de adaptare;
 - b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;



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

Precizări suplimentare:

Sunt declarati 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)

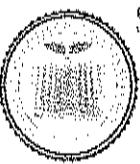
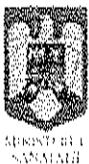
05.07.2022, ora 10⁰⁰ – 06.07.2022, ora 10⁰⁰ – formularea contestațiilor față de rezultatele probei interviu, contestații care se vor depune la Registratura SUUB

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)

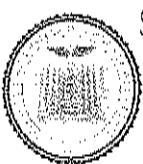
1. Lucretia Titirca - Urgente medico-chirurgicale –Sinteze, Editura Medicala , Bucuresti, 2011 ;



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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor 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 securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile 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 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.

INFIRMIERE / BRANCARDIERI/ ÎNGRIJITOARE

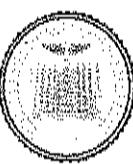
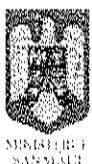
1. Ordinul M.S. 961/2016 privind curatenia și dezinfecția în unitățile sanitare
2. Gestionarea deșeurilor medicale – ORDIN 1226 /2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
3. Definitii/Clasificari/Colectare la locul producerii/Ambalarea deșeurilor/Depozitare temporara.
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 securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

MOAŞĂ / 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. Silvian Daschievici, Mihai Mihailescu; Chirurgie - Manual pentru cadre medii și scoli 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 modificarile 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 1-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 modificarile 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectorilor 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 modificarile 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

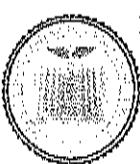
1. Mihai Lungeanu, *Manual de tehnica radiologica*, Editura medicala, 1988
2. S.A. Georgescu, C.Zaharia, *Radiologie si Imagistica medicala*, Ed.Universitara "carol Davila", 2003
3. Legea nr 111/1996-republicata- privind desfasurarea in siguranta, reglementarea, autorizarea si controlul activitatilor nucleare
4. Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie 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
ASISTENȚI 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. Dedeleana Lucia, i. Popescu dranda – Microbiologie, Ed. Medicală Amaltheea, București 1994;
6. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie 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, dezinfecția si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private , tehnicii de lucru si interpretare pentru teste de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor 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
ASISTENȚI MEDICALI SPECIALITATEA FARMACIE

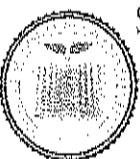
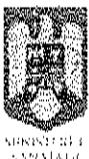
1. Cristea AN.Farmacologie generala,Ed. Didactica si Pedagogica, Bucuresti, editia a II a (revazuta si adaugita),2009 (cu tiraj prelungit in 2011)
2. Cristea AN (sub redactia).Tratat de farmacologie, Ed. Medicala, Bucuresti 2005.
3. Dobrescu D, Negres S., Dobrescu L., McKinnon R, Memomed 2016,ed. A 22-a, 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, Maftei I., Hossu T., Mosteanu T., - Apisitoterapia –Ed. Apimondia,Bucuresti 1988;
10. Istudor V. – Farmacognozie.Fitochimie,Fitoterapie, vol. I si 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, aprobată 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 activitatii medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatii 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, dezinfecția și sterilizarea în unitatile sanitare publice și private , tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curațenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derularii și eficienței 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
ASISTENȚI MEDICALI SPECIALITATEA MEDICINĂ GENERALĂ**

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;

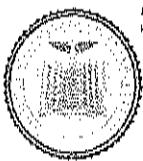
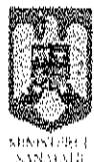


6. O.M.S. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectorilor 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.
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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor 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 securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile 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 CONSLIULUI 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

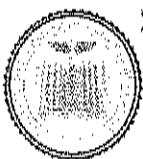
1. Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 95/2006, republicată privind reforma în domeniul sănătății, cu 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 Sanatății 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 Sanatății nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologilor 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 asistență 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

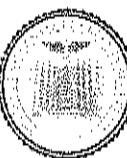
1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele finanțier-contabile;



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, datorilor și capitalurilor proprii;
7. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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 – Forexebug.
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 remediiile 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 republished 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

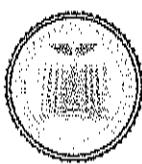
1. Legea 95 /2006 cu modificările și completările ulterioare
2. Legea drepturilor pacientului
3. Utilizare Microsoft Office Suite (Word, Excell)
4. Utilizare sistem operare Windows
5. Ordinul MS nr. 1398 din 2021 și Ordinul CNAS nr. 729 din 2021 care formează Ordinul comun nr. 1398/729/2021 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind conchediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale 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 și alin. 2- igiena personalului
2. Ordin M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitatile sanitare publice și private, Capitolul I – Art.1 ,Capitolul II - art. 2-7 , Capitolul III art. 8-27
3. ORDIN nr. 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare- definitia infectiilor nosocomiale anexa 4:1. Utilizare a echipamentului de protective adekvat , complet, corect. 2 Spalarea mainilor și a altor parti ale tegumentelor
4. Ordin nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea , depozitarea, pastarea, transportul și desfacerea alimentelor. Art:14,15,24,32,33,34,35,37
5. Legea 319 din 2006 privind Sanatatea și Securitatea în munca. Capitolul II,III,IV.

SERVICIUL TEHNIC MUNCITOR CALIFICAT - INSTALATOR

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



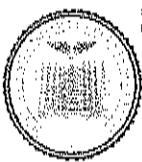
2. Legea 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
3. Agenda instalatorului de apă și canal. Editura Tehnică. Aurel Simonetti. București 1984.
4. Instalații tehnico-sanitare și de gaze - Ștefan Vintilă; Gheorghe Constantinescu reeditare îmbunătățită a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

SERVICIUL TEHNIC
MUNCITOR CALIFICAT - STRUNGAR

1. Cartea strunganului, editia II, ing. Vasile Barbu, Editura Tehnica, 1962
2. Manualul strunganului, 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 finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 82/1991 a contabilității, 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 și 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 remedierea 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 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

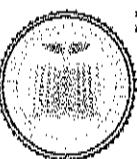
1. Legea 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 64/2008 cu modificările și completările ulterioare.

PSIHOLOG PRACTICANT

1. Elemente de psihoterapie, Holdevici I., Ed. MAR, Constanța, 2005;
2. Tratat de igienă mintala, Enachescu C., Ed. Polirom, 2004;
3. Psihologie clinica și psihoterapie. Fundamente, David D., Ed. Polirom, Iași, 2006;
4. Dimensiunea psihosociala a practicii medicale, Luban-Plozza B., Iamandescu I.B., Ed. InfoMedica, 2002;
5. DSM V-TM, Manualul de diagnostic și statistică a tulburărilor mintale, Editura Medicală CALLISTO, 2016;
6. Tratat de psihopatologie și psihiatrie pentru psihologi, Tudose F., Tudose C., Dobranici L., Ed. Trei, București, 2011;
7. Legea psihologului – Legea nr. 213/2004; Norme metodologice;
8. Teorie și practică în psihodiagnoză, Minulescu M., Ed. Fundației România de Mâine, 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. ORDIN M.S. nr. 1.761 / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, valoarea 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 rezultante 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), aprobată prin Ordinul comun MSF și CNCAN, nr. 285/79/2002 și publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 446 bis din 25 iunie.
3. Normele privind procedurile de autorizare, aprobată prin Ordinul CNCAN 155/2018, publicată 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

**ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE INTERIMAR
REF. SPEC. BRATU LAURA DANIELA**

SPIITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FIŞA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN	Cod: 2634-01	
	Secția /Comp – 	Pag. I / 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 clinice/ 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 neprevazute și schimbătoare discernamant în modul de rezolvare a problemelor;
- trasături de caracter: cinste, modestie, consecvență;
- trăsături psihico-sociale: sociabilitate, comunicare asertivă;
- comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FIŞA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN Secția /Comp –	Cod: 2634-01 Pag.2 /3	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 probleme 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 adecvata, utilizata strict în incinta spitalului. Este interzisa parasirea incintei spitalului în uniformă și, de asemenea intrarea în saloane în îmbracaminte folosita 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 necesara schimbarea uniformei și/sau adaugarea unor echipamente de protective suplimentare

Responsabilități administrative

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FIŞA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN	Cod: 2634-01
	Secția /Comp –	Pag.3 /3

- 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 poliță de asigurare malpraxis conform legislației în vigoare ;
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale Compartimentului pentru evitarea oricăror 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 îmboalaire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Are obligația de a respecta programul de lucru și de a-l folosi integral și eficient, precum și de a semna condică 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 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 accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperă 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;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FIŞA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN Secția /Comp –	Cod: 2634-01 Pag.4 /5
---	--	------------------------------

- 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 înșească 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 continuului acestora către persoane neautorizate constituie încâlcarea prevederilor legale și a ROI și va fi sanctionată 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 încâlcare 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 instruirii, 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 Legătură 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 URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FIŞA POSTULUI PSIHOLOG CLINICIAN	Cod: 2634-01
	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 manifestă probleme psihologice.
- educație pentru sănătate, promovarea sănătații 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:

SEMNATURA SALARIAT:

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FIŞA 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:
 - Directorul Medical al SUU B
 - 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 clinice/ 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 neprevazute și schimbătoare discernământ în modul de rezolvare a problemelor;
- trasături de caracter: cinste, modestie, consecvență;
- trăsături psihoso-sociale: sociabilitate, comunicare assertivă;
- comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- 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 însosește 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 reinnoirea 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 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 (secțiile COVID-19, Blocul operator, salile de operații) este necesara schimbarea uniformei si/sau adaugarea unor echipamente de protective suplimentare

FIŞA POSTULUI
PSIHOLOG CLINICIAN

- 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 poliță de asigurare mallpraxis conform legislației în vigoare ;
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale Compartimentului pentru evitarea oricărora 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 exceptionale 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 condică 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 înălțarea 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 înălțarea 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 conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperă cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerinte 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;
- 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, condică 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 pericolită de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.
- Are obligația să participe la instruiriri, 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.

GENERALĂ

- a. Conform regulamentului de ordine interioară.
- b. Psihologul clinician angajat în Compartimentul Psihiatrie de Legătură 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:

- 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 manifestă 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 reeducație ;
- 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:

SEMNAȚURA 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 Intocmirlui :

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

generală – 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 față de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala);
- b. **trsături de caracter:** cinste, modestie, fire comunicativa, ;
- c. **trsături psihoso-sociale:** persoana dinamică, sociabilitate,
- d. **comportament adekvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă, persoana care inspiră incredere;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

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

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII GENERALE:

- Raspunde de inventarul mobilierului și a veselei .
- Are obligația de a respecta programul de lucru și de a-l folosi integral și eficient, precum și de a semna condică de prezență .
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe seful locului de muncă

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

- 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 presenta 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 inapoiye 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 masinitor, 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 deficianta a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducerului 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 mediu 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 activitatatile 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 grijă de utilajele si instalatiile din Blocul alimentar si de celealte 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

- 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 înșușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
 Prezenta fisa de post intra în vigoare de la data semnatuirii de luare la cunostinta.

DATA

semnatuirii 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 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
 - generală – 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 față de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala);
- b. trasături de caracter: cinste, modestie, fire comunicativa, ;
- c. trăsături psihico-sociale: persoana dinamica, sociabilitate,
- d. comportament adekvat: reguli de conduită adekvate, vestimentație decentă, persoana care inspiră incredere;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

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

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII GENERALE:

- Raspunde de inventarul mobilierului și a veselei .
- Are obligația de a respecta programul de lucru și de a-l folosi integral și eficient, precum și de a semna condică de prezență .
- 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	Cod: F-436-11	
	FISA POSTULUI Ingrijitoare		
	Sectia /Comp – BLOCUL ALIMENTAR	Pag. 3	Data Intocmirei :

- Orice salariat poate fi chemat din concediul legal de odihna sau din repausul saptamani in caz de forta majora, pentru interse urgente ale unitatii , care impun prezena 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 inapoiexe 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 lucratilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratilor, precum si orice deficiența a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducerului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratii 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 lucratilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratii 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 relatiiile 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 BI. Alimentar;
- Curata, spala, toaca(manual sau 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 celealte 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 Intocmirei :

- 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 înșușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
 Prezenta fisa de post intra în vigoare de la data semnatuirii de luare la cunostinta.

DATA
 semnatuirii 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

- Urmărește aplicarea corecta a ghidurilor terapeutice, a protoocoalelor 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 urgența
- Are obligatia sa păstreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiunii 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, preventie 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 ceilalți 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 instruirea 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.

- 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 și 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 cinsnit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurările 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 persoanelor expuse medical si profesional
- Instiintea factorii ierarhici ori de cate ori apar nereguli de orice fel in desfasurarea activitatii in laboratoare si in perimetru 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 trebuie actualizate prin cursuri de pregatire profesionala .
- capacitate de organizare , planificare , prioritizare a activitatilor zilnice .

4. OBLIGATII SI RESTRICTII

- a) 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;
- b) sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul cabinetului
- c) 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

- a) Activitatea se desfasoara in cabinetele Laboratorului de Medicina Nucleara;
- b) Activitatea se poate desfasura si in spital in cazul solicitarilor de ecografii de urgență pentru pacienții care nu se pot deplasa.

6. CONDITII DE FORMARE PROFESSIONALA

- a) Participa la traininguri sau instruiriri 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. SPECIFICATIRILE 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 Santate Publica
- 6 Aptitudini si competente profesionale : capacitate de analiza si sinteza in verificarea fondului de informatii la elaborarea documentelor, comunicarea eficenta cu diferite categorii de oameni, lucrul in echipa, punctualitate, capacitatea de a invata, cunostinte de tehnoredactare, cunostinte de utilizare a dispozitivelor medicale din cabinet, cunostinte 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* in 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 locitorului 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 profesiunii fizicianul are obligatia fundamentala de a indeplini conform competenteelor, 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 și 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 urgența (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 (l) 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 examinarilor 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, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
9. Normele privind stabilirea limitelor de asigurare pentru furnizorii care intra in relatii contractual cu asigurarile de sanatate, aprobat 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 reacțiilor adverse la administrarea unor produse farmacologice, precum si de organizare a sistemului de farmacovigilenta
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 aprobat de MSF prin ordinul 944/2001
20. CONDITIE GENERAL APLICABILA : Cunoasterea legislatiei in vigoare privind activitatea medicala prestată 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, preventie și limitare a infectiilor 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 reglementeaza principalele functii ale postului in procesul realizarii atributiilor, precum si aspectele legate de obligatiile salariatului angajat pe postul respectiv in relatie de munca
2. Fisa postului este anexa la contractul individual de munca a acestuia si reprezinta referinta principala a evaluarii activitatii
3. Salariatul are obligatia de a realiza norma de munca sau dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului (art. 39 alin. (2) lit. a) din Codul muncii);
4. Salariatul are obligatia de a-si exercita atributiile de serviciu cu fidelitate fata de angajator (art. 39 alin. (2) lit. d) din Codul muncii, conform fisei postului;
5. Angajatorul are dreptul sa stabiliește atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii si/sau in conditiile contractului colectiv de munca incheiat la nivel national sau la nivel de ramura de activitate aplicabil (art. 40 alin.(1) lit. b) din Codul muncii);
6. Fisa postului este specifica fiecarui salariat in parte in functie de postul pe care-l ocupa.
7. In completarea sarcinilor trasate prin fisa postului, angajatorul are dreptul sa dea salariatilor dispozitii cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalitatii (art. 40 alin.(1) lit. c) din Codul muncii);
8. Angajatorul are dreptul sa exerce controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu (art. 40 alin. (1) lit. d) din Codul muncii);
9. Fisa postului reprezinta referinta pentru evaluarea personalului in cadrul procedurii de angajare si avansare
10. *Fisa postului "nu este un document elaborat o data pentru totdeauna"* deoarece in timp, conditiile, mediul, cerintele unui post se schimba, motiv pentru care fisa postului se modifica ori de cate ori situatia 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 Intocmirei :

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;
- generală
 - 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. TEMPUL 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 față 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, consecvență;

c. Trasături psihico-sociale: - sociabilitate;

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

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.2 /12

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

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

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 imboinavirilor
- Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate.

SARCINI SI ATRIBUTII:

Profesia de asistent medical/technician 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 profesiuni;
- este autorizata sa practice aceasta profesie prin obtinerea certificatului de membru si sa incheie polita de asigurare malpraxis conform legislatiei in vigoare;
- in exercitarea profesiunii asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competencelor, 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 urgența si cheama medicul;
 - asistentul medical / technician radiolog este obligat sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiunii sale, nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale cu excepția 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 preventie 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 ceilalți colaboratori (medici ,asistenti);
 - raspunde de inventarul sectiei, de folosirea si pastrarea corecta a lui;
 - are obligatia sa se pregatesca 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 UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TECHNICIAN RADIOLOG	Cod: F - 370-11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.3 /12 Data Intocmirei :

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog este obligat:

- sa recunoasca un stop cardio-respirator
- sa recunoasca un soc anafilactic
- sa anunte urgent departamentul de desocare sau personalul din terapie intensiva
- sa intervină rapid și corect până la venirea echipei de urgență
- sa supravegheze îngrijitoarea la curatenia, dezinfectarea cabinetului
- sa explice îngrijitoarei necesitatea respectării 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 supravegherea pacientului:

- supravegherea 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 administratare
- 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 oricror 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 urgență 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 UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TECHNICIAN RADIOLOG	Cod: F - 370-11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala....	Pag.4 /12

-se sizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice , de gaz , termice , de oxigen in vederea remedierilor

-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 boala transmisibile la membrii familiei sale

-va indruma si va ajuta elevii aflati in stagiu practic

-respecta si apara drepturile pacientului

-se preocupa de actualizarea cunoostintelor 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/ technician radiolog conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere si preventie 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 preventie a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor

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

Asigurarea si respectarea conditiilor igienico-sanitare:

Spalarea mainilor inainte si dupa efectuarea fiecarei 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 produsi biologici

Punerea instrumentelor ascunzite imediat dupa utilizare in recipiente speciale colectarii acestora

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

Respectarea circuitului deseuriilor contaminate si a lenjeriei

Respecta instructiunile specifice colectarii substantelor chimice folosite

Participarea la pregatirea teoretica si practica a viitorilor asistenti medicali:

Asistenta medicala/ Technician radiolog are obligatia:

- sa raspunda intrebarilor viitorilor asistenti medicali aflati in pregatire
- sa explice modul de comunicare cu pacientii
- sa explice tehniciile 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 urgență (soc anafilactic, stop respirator, etc.).

Participarea ca formator la programele de formare continua

Asistenta medicala/ Technician 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 UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TECHNICIAN RADIOLOG	Cod: F - 370-11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.5 /12

Aplicarea normelor de protectie a muncii si a normelor PSI

Asistenta medicala/ Technician 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 inregistrare 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 produsi biologici
- 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 profesiunii asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competencelor, responsabilitatilor si deciziilor medicului orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului

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

Normele 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 profesionala 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 saptamanii 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/ technician radiolog angajate in Departamentul de Imagistica Medicala sunt:

- sa respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioara
- parasaste 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 preventirea infectiilor nosocomiale si la colectarea deseurilor periculoase
- are obligatia de a controla respectarea normelor de preventire 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 ceilalți colaboratori (medici, asistenti, etc.)
- sa respecte secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiunii 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 pregatesca continuu pentru o mai buna pregatire profesionala (formele de perfectionare se stabilesc de asistenta sefa si directorul de ingrijiri medicale)

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

- suplineste 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 nemultumiri din partea pacientilor.

Cunoaste si respecta legislatia specifica:

Legislatia privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical/technician 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, preventie 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, dezinfecția si sterilizarea unitatiilor sanitare conform – legislatiei in vigoare.

Normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultante din activitatii medicale.

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

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 inapoiizeze 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, aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratilor, precum si orice deficiența a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducerului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratii 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 lucratilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediu 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 rezultante din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat;
- multiplicarea si instruirea 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 urgența (Legea 48/2004, Legea 307/2006, OMAI nr. 163/2007):

- participa la instruirile periodice privind situațiile de urgență;
- 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 inceput de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS !!!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înălțarea efectelor în caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau pericolite de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.
- să participe la instruirile, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.
- participa la instruirile periodice efectuate în cadrul unității privind protecția civilă, situații de urgență.

ATRIBUTII SI COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL/ TEHNICIAN RADIOLOGIE IN SERVICIUL CT

Asistenta medicala/ technician radiolog are urmatoarele indatoriri:

- pornirea și calibrarea aparatelor
- verifică buna funcționare a aparatului CT, precum și a componentelor adiacente acestora (instalații oxigen, aspirație tubulatura, injectomat, masina developat filme, etc.)
- tubul Gantry curatat cu detergent, masa de examinat spalata și dezinfecțată cu soluții clorigene sau alt dezinfecțant eficient la inceputul fiecarei zile de lucru sau ori de câte ori este nevoie spalarea și dezinfecțarea tetierelor, întreținerea componentelor calculatorului
- verifică și asigură existența materialelor necesare trusei de urgență
- verificarea functionalitatii masinii de developat si a stocului de filme, incarcarea magaziei cu filme, asigura materialele consumabile pentru ziua respectiva (substanța de contrast, branule, ace și seringi de unică folosință, alcool, vata, manusi de protecție, condiții igienico-sanitare, materiale de curatenie, imprimanta, coli xerox)
- respectă efectuarea investigației conform planificării, modificarea sau completarea investigației CT se va face numai la indicația medicului examinator
- stocarea lunara a recomandarilor și consumămantului CT pe baza carora s-a efectuat examinarea CT
- asigură efectuarea cu prioritate a cazurilor de urgență
- transmite pe secție îndrumările privind pregătirea pacientului pentru investigația CT
- pentru pacientul internat solicită prezenta F.O., a fisiei de prezentare, recomandarea de examinare CT cu semnatura și parafă medicului curant și medicului de secție, verifică numele pacientului, nr. F.O., secția, prezenta diagnosticului complet, examenul solicitat, motivarea și interiorul secției ce a solicitat examinarea, verifică existența examenelor clinice și paraclinice
- în cazul pacientului ambulator solicită și verifică biletul de trimis și parafă medicului specialist, diagnosticul complet, examenul solicitat și motivarea, examene clinice și paraclinice, analize de laborator specifice funcției renale și hepatice
- în cazul femeilor tinere se asigură ca acestea nu sunt însărcinate și vor fi puse să semneze în registrul de consultării
- pacientul este chemat pentru examinare conform programării
- se asigură că pacientul este pregătit pentru examinarea CT, în funcție de segmentul ce se dorește examinat, dezbracă bolnavul, îndepărând eventualele elemente metalice, care pot deteriora imaginea CT prin artefactare

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180553 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG	Cod: F - 370-11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.8 /12

- 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 opacifirea 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 consintamantul 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 reactivitatea 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 examineate
- 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 fotodozimetru pe care sa-l prezinte lunar responsabilului cu radioprotectie
- 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 imbunatatesta pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunoștințelor teoretice si practice
- respecta reglementarile in vigoare privind preventiunea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
- raspunde prompt la solicitările medicului

COMPETENȚE:

1. Planificarea pacientilor pentru examene radio-imaginistice CT
2. Pregatirea pacientilor in vederea efectuarii examenelor radio-imaginistice CT
3. Efectuarea de achiziții de imagine, sub indicatia medicului radiolog, in examene imaginistice
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 COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL/ TEHNICIAN RADIOLOGIE IN SERVICIUL DE REZONANTA MAGNETICA

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL/TECHNICIAN RADIOLOG	Cod: F - 370-11
	Sectia /Comp – Dep. Imagistica Medicala.....	Pag.9 /12

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 urgență 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 developat 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 urgență 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 incompatibile 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 trimit in seviciul 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 urgență pacient – investigator, in caz de disconfort (pompa de avertizare sonora) si respectarea comenzilor vocale transmisse de investigator prin sistemul audio-tonic, izolarea fonica a pacientului prin utilizarea de dispozitive antifonice (casti)

Pozitionarea pacientilor si antenelor (emetoare- 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 administratora 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 registru cu datele din recomandare, serie 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 , serie 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 semnurii in clar a acesteia

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.10 /12

COMPETENTE:

1. Planificarea pacientilor pentru examene radio-imaginistice RM
2. Pregatirea pacientilor in vederea efectuarii examenelor radio-imaginistice RM
3. Efectuarea de achizitii de imagine, sub indicatia medicului radiolog, in examene imaginistice
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 / technician radiologie va asigura : verificarea parametrilor de functionare a aparatului

Pornirea si calibrarea a aparatului

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

Verificarea materialelor necesare desfasurarii activitatii

Masa de examinat spalata si dezinfecata cu solutii clorigene sau alt dezinfecat 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 prezena FO si a fisei de solicitare mamografica cu semnatura si parafa medicului curant si medicului sef de sectie

Verifica numele pacientului, nr. FO , sectie, prezena 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 substanelor de developat (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 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.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 curata si dezinfecata 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 consintamantului RX pe baza carora s a efectuat examinarea
- asigura efectuarea cu prioritate a cazurilor de urgență
- pentru pacientul internat solicita prezența F.O.,a fisiei de prezentare, recomandarea de examinare DEXA cu semnatura si parafa medicului solicitant,verifica numele pacientului, nr. F.O., sectia, prezența diagnosticului complet, examenul solicitat si chitanta de plată 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 consintamantul 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 fotodozimetru 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 cunoștințelor teoretice și practice
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
- raspunde prompt la solicitările medicului.

COMPETENȚE

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

ATRIBUȚIILE 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 perimetru laboratorului

Identificarea nevoilor pacientilor si formularea de recomandari competente

Acorda primul ajutor in situatii de maxima urgență și 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 ecografilor

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 urgență

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

- 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 imbunatatesta pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunoștințelor teoretice și practice
- respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- raspunde prompt la solicitările medicului.

COMPETENȚE

1. Planificarea pacientilor pentru examene ecografice
2. Întretinerea curentă a echipamentului de ecografie

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

Data semnaturii 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 ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR	Cod: F - 315 -11
	Sectia /Comp – LABORATOR ANALIZE MEDICALE	Pag.1 /6
		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 urgență – 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 față 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: cinstă, modestie, consecvență;
- c. trăsături psihico-sociale: sociabilitate,
- d. comportament adekvat: reguli de conduită adekvate, vestimentație decentă, limbaj civilizat;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoșterea 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 exercitată de către persoana care îndeplinește urmatoarele condiții :

- este posesoarea diplomei de absolvire, a unei forme de învățamant de specialitate de stat sau privat acreditatea în condițiile legii;
- este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesiuni;

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR

Sectia /Comp – LABORATOR ANALIZE MEDICALE Pag.2 /6

Data Intocmirei:

- este autorizata sa practice aceasta profesie prin obtinerea certificatului de membru, incheierea politiei 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 profesiunii asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competencelor, 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 profesiunii 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 pregatesca 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 seris 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 bulletinelor de analiza eliberate sub semnatura si parasa, 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 apparat.
- 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, preventie 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 urgență.

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 3 /6	Data Intocmirii:

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

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoiexe 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 interneate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratilor, precum si orice deficiența a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducerului 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 lucratilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediu 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 activitatatile desfasurate, aferente postului ocupat.
 - Multiplicarea si instruirea 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 urgența (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 măsurile stabilite privind situatiile de urgența si modul de actiune;
 - c) sa anunte imediat, conduceatorului locului de muncă despre existența unor imprejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricarei 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 în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
 - f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre ;
 - g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.
 - h) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

IX. ATRIBUTII SPECIFICE :

- Respecta programul de lucru, normele de disciplina și poarta obligatoriu echipament de protectie
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii obiectele de inventar din Laborator: mobilier, aparatura medicala, instrumentar, material sanitare, 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 Intocmiri:

- 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 tehniciilor de lucru correct 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 tehniciile 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 germenilor .
- Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura, si anumiti reactivi necesari efectuarii tehniciilor 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 și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
Prezenta fisa de post intra în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

DATA
semnaturii luarii la cunostinta :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)	Tip document FISA POSTULUI	Nr. Inregistrare.....
TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	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 statului de functii

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

Externe – de colaborare in limita competencelor 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 (ATRIBUTIILOR) ACTIVITATILOR POSTULUI

3.1 – Atributii generale

- indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiintos indatoririle de serviciu ce ii 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 instructiunile privind securitatea si sanatate in munca, PSI si situatii de urgență, 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 preventie si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgență 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 si, după caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte comportamente ale spitalului, programul anual al achizitiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- in 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;
- intocmeste 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 indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute 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 efectuarii studiilor de piata;
- intocmeste notele justificative privind determinarea valorii estimate a achizitiei, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achizitie pentru referatele ce ii sunt repartizate;

- intocmeste Declaratiile privind studiile de piata realizate in cazul cumpararilor directe;
- asigura utilizarea mijloacelor electronice in cazul procedurilor de atribuire;
- asigura respectarea termenelor legale prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- participa la intocmirea rapoartelor de activitate / situatii centralizate, solicitate de catre institutiile de control ale statului sau impuse de legislatia in domeniul achizitiilor publice si asigura transmiterea acestora catre solicitanti;
- intocmeste contracte / acorduri cadru / contracte subsecvente;
- asigura restituirea garantiilor de participare sau buna executie la contractele aflate in responsabilitatea sa;
- solicita specificatii tehnice pentru fiecare produs ce urmeaza a fi introdus intr-o procedura de atribuire;
- informeaza personalul medical sau tehnico – administrativ cu privire la incheierea contractelor / acordurilor cadru precum si cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora cu scopul intocmirii unui nou referat de necesitate;
- notifica operatorii economici ce detin calitatea de parti implicate in derularea contractelor de achizitie publica, cu privire la neindeplinirea obligatiilor contractuale sau rezilierea contractelor / incetarea acordurilor cadru inainte de termen;
- redacteaza documente constatatoare privind modul de indeplinire a obligatiilor contractuale si se asigura de transmiterea acestora partilor interesate;
- in baza Deciziei Managerului, preia sarcinile si obligatiile sefului icrarhic superior sau a colegilor din cadrul Serviciului Achizitii in lipsa acestora.

Fisa Postului va fi completata cu atributii specifice in functie de reorganizarea activitatii si de modificari legislative in domeniu.

3. RESPONSABILITATI:

a) privind relatiile interpersonale/comunicare

- asigura o buna comunicare si colaborare cu personalul din cadrul Serviciului Achizitii precum si cu restul personalului din cadrul spitalului;
- asigura respectul reciproc, colaborarea si transparenta in relatia cu persoane din afara spitalului;
- asigura dezvoltarea personala si imbogatirea permanenta a competencelor profesionale cat si a celor de comunicare prin participarea la instruirile interne si la cursuri.

b) fata de echipamentele din dotare

- raspunde de respectarea procedurilor interne privind utilizarea aparaturii din dotare PC-uri, FAX-uri, copiatoare, telefoane, aer conditionat, etc. (instalarea de noi softuri, utilizarea internetului etc.);
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea inclusiv a persoanelor abilitate sa soluzioneze;
- raspunde de integritatea echipamentelor utilizate si de eventuale defectiuni aparute ca urmare a utilizarii necorespunzatoare;

c) in rapport cu obiectivele postului

- raspunde de respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice precum si a legislatiei adiacente care reglementeaza obligatiile ce tin de activitatea in domeniul achizitiilor publice ;
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu precum si de respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor 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 oricror 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 examinarilor 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 inapioeze 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 deficienta a sistemelor de protectie ;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricror 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 relatiiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) privind situatiile de urgență

- participa la instruirea si respecta instructiunile in domeniul situatiilor de urgență conform « Tematicii de instruire » transmisa anual de catre Biroul de protectie civila, in scopul insusirii cunoștințelor si formarea deprinderilor necesare in vederea preventirii si reducerii efectelor negative ale situatiilor de urgență 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 URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document	FISA POSTULUI ASISTENT FARMACIE	Cod: F - 379 -11
	Sectia /Comp - FARMACIE		

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 față 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 și de valorificare a experienței dobandite;
- b. **trsături de caracter:** cinstie, perseverență, obiectivitate, disciplina;
- c. **trsături psico-sociale:** sociabilitate,
- d. **comportament adekvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decent, limbaj civilizat;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE	Cod: F - 379 -II
	Sectia /Comp - FARMACIE	Pag. 2

Pregatirea profesională

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

- a.este posesoarea 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 sectiei;
- 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 in coordonarea asistentului sef sub îndrumarea directă a unui farmacist;
- în lipsa farmacistilor sau la solicitarea acestora, preia activitatea de receptie si decomisionare 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 obligația sa se pregătească continuu pentru perfectionarea profesională;
- se informează și cunoaște legislația sanitată 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 și a întregii activități desfășurate în farmacie;
- desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
- aranjează medicamentele în rafturi conform regulilor stabilite și monitorizează 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

b. Aprovizionarea farmaciei

Pentru aprovizionare desfășoară următoarele activități:

- urmăreste stocurile în scopul optimizării aprovizionării;
- aduce la cunoștința farmacistului sef/asistentului coordonator solicitările nerezolvate din foile de condică;

c. Recepția produselor în farmacie

In cadrul activitatii de receptie:

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

d. Depozitarea produselor în 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 recepție în locurile de depozitare a acestora.
- urmăreste și controlăază depozitarea în bune condiții a produselor în farmacie;
- urmăreste rotația optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie și întocmeste lista pentru urmărirea produselor cu termen apropiat de expirare;
- urmăreste 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 apropriate 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, anunță de urgență acest aspect și ajuta la depozitarea temporară a produselor în incinte de rezervă;
- asigură și răspunde de depozitarea și conservarea medicamentelor conditionate prin utilizarea precauțiilor privind condițiile de conservare a medicamentelor (la întuneric, la loc racoros, la rece, etc.);
- se îngrijeste ca eliberarea medicamentelor să se facă după regula FEFO (primul care expira , primul care ieșe).

e. Returnarea și retragerea produselor din farmacie

In situațiile in 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 cunoștința 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

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 in 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 sef, pentru rezolvare.

j. Trasabilitate

- desfășoară activitățile profesionale ținând cont de respectarea cerințelor procedurii;
- înregistrează date;
- executa dispozițiile 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 profesiunii 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 inscris 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 profesiunii, asistentul medical principal de farmacie, are obligatia fundamentala de a indeplini conform competenteelor, 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 asistenuui 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 ceilalți 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 conduită, conform Regulamentului intern al spitalului;
- 2.26. Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acesteia cât și de integritatea parțimoniuui (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, preventie 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 urgența.
- 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 FISA POSTULUI ASISTENT DE FARMACIE	Cod: F - 379 -11
	Sectia /Comp - FARMACIE	Pag. 6

- Cunoaste prevederile HG nr. 857 / 2011 privind stabilirea si sanctionarea contraventilor la normele din domeniul sanatati 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 protecție acordat si, după utilizare, să îl înapoișeze sau să îl pună la locul destinației pentru pastrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucratorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aduca la cunoștința conducerii locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucratorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h) să își insuflarească și să respecte prevederile legislative din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari

Respectă 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 normele , regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune ;
- c) să anunțe imediat conducerii locului de munca despre existența unor imprejurări de natură să provoace incendii , orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau ricările situații ca fiind pericol de incendiu , precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să acioneze în conformitate cu regulile stabilite la locul de munca , 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 viați omenesti, limitarea și înlaturarea efectelor în caz de dezastre;
- g) Sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate de dezastre potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către conduceră unității;
- h) Sa participe la instruiriri , exerciții ,aplicații și la alte forme de pregătire specifice

- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management al calității referitoare la procesele și activitățile desfășurate, 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 cunoștință și mi-am înșușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
 Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnatuirii 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 Data Intocmirii :

- 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 față 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. Trasături de caracter: - cinste, modestie, consecvență, respect;

c. Trasături psihoso-sociale: - sociabilitate;

d. Comportament adekvat: - reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă, 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 lucrările 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 preventirea 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 instruiriri, 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
URGENȚĂ
BUCHURESTI
(SUSB)
TEL: 021-318.05.55
FAX: 021-318.05.54

Tip document:

FISA POSTULUI
BRANCARDIER

Cod: F-354-11

Nume Companie:

Poz. locuitor:

17

AVIZAT

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

VI. RELATII:

a. *Îerarhice:*

- este subordonat: - directă
 - medicului/sf de secție
 - medicului de sănătate
 - asistentului/sf
- generală
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingranjări Medicale

b. *Funcționale:*

- cu personalul medical și auxiliar de pe secțiile spitalului

c. *De colaborare:*

- cu întreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

- a. abilitate de comunicare, muncă în echipe, manualitate, receptivitate față de nou, rezistență la eforturi fizice (obosala) și psihice (stres), capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbările (spiritul practic), discernăminte în modul de rezolvare a problemelor.
- b. trăsături de caracter: cinsie, modestie,
- c. trăsături psihico-sociale: sociabilitate,
- d. comportament adecvat: reguli de conduita adecvate, vestimentație decentă.

Obstetric service in rural

Digitized by srujanika@gmail.com

“*W. H. D. Allen*”

- Reducción (mutación) de β -D-Glucosidasa (Glycogen Storage Disease Type II).
 - Crestezas (exceso de calcio en la sangre).
 - Enfermedad de Fabry (deficiencia de Ceramidasa).

VIII. SARCINAEATRIBUTA.

For more information about the National Institute of Justice's Office of Research and Statistics, visit www.ojs.ojp.gov.

Respectado y amado Señor: Ofrezco mi adhesión a la Asociación de Catequistas.

• [View all posts by **John**](#) | [View all posts in **Category**](#)

4. Se aplica de inmediato la curación si se observan signos de infección o se pierde sangre.

În cadrul învățământului construcției respondintă circulație, în cadrul săptămânării de la școală și în cadrul proiectelor.

For more information on the study, please contact Dr. Michael J. Kryszak at (412) 248-7141 or via email at mkryszak@upmc.edu.

7. Una sola vez que se ha establecido el diagnóstico, se procede a la terapéutica.

3. VAI ALGUM OPOSIÇÃO A ESTA HISTÓRIA DE VIDA, PODE-SE CONSIDERAR QUE ELA É UMA INOVAÇÃO E INSTITUIÇÃO EM FUNÇÃO DE SEUS CONTEÚDOS SOCIAIS.

14 Two are depicted as one informant, privately stated by the author.
15 Translators' note: see the section on page 10 above.

CLIMATE CHANGE AND BIODIVERSITY

• Un autre comportement est la faim de bonté, appétit pour l'acquisition et la mise en place d'un lien social.

2. Pentru echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Internă, este vorbă de o echipă care este noastră, pentru că putem să ne protejăm împotriva oricărui

3. Respectul normelor tehnice privind gestionarea resurselor și normele privind siguranță și sănătatea în cadrul acțiunilor conformitate cu legile naționale și internaționale.

14. Reprezentarea și analiza rezultatelor preventivă și controlului poluării terestre
15. Participarea la instrucție prevenție și controlul poluării terestre

16. Respectă Normele Generale de Proiectare Vizuale (PSI) și Norme Tehnice de Construcție.

[7] Siehe auch die früheren Transkriptionen der Konzerte bei Müller.

18. Respectă programul de lucru.
19. Respectă normele de siguranță și sănătate.

37) În cadrul declarației publică de către locuitor, este menționat locul de munca și/ sau locul de munca înainte de această date.

EV. INC. UNICUL VEHICUL ID SERVICIULUI SUB UTILITATEA BĂNURILOR ALCOOLICE, INTRODUCEREA
NUMARULOR IN UNITATE IN LUMPRUL ORICELOR DE MUNCII

21. Respectă și sprijină drepturile pacientului
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studii înainte de

23. Răspunsul de înțelegere și susținere

24. Efectuarea controlului medical periodic conform normelor în vigoare
25. Atunci călătorul de către operator în cadrul unei misiuni

16. Pe măsură de la prezența în serviciu indrumă capacitatea de lucru, pentru a pune activitatea conform bicei postului.

10. Recopilia confidintialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă întrevenit în această declarație publică cu privire la locul de muncă este întrevedea.

27. Nu are voie să parăsesc locul de muncă fără să primească medical și de acordul său, sau medicului de gardă.

28. Multiplicarea și înstrângerea documentelor interne ale spitalului (loana de observanțe a pacientului, radiografiile, condică de prezență, raportul de predare primire al serviciului, sau alte documente etc) fără acordul scris al conducătorului spitalului, redarea prin orice mod a conținutelor acestora către persoane neautorizate constituie încalcarea prevederilor legale și a POM și S sanctionată ca mare.

29. Aplica prevederile rezultante din documentele sistemului de management și clasificări referitoare la procesele și activitățile destasurate, aferente postului ocupat.

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

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

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

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea schimbarea sau înstrângerea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, anexelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o consideră un pericol pentru securitatea și sanitatea lucratorilor, 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 lucratorii desemnati atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucratorilor;

g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnati, 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 sau de activitate;

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

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

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

Prezenta fișă de post intra în vigoare de la data semnatuirii de la urmă la cunoștință.

DATA

SEMNATURA ANGAJAT

semnatuirii de la urmă la cunoștință.

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECURITATE

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 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 : directă
 - medicului sef de secție;
 - asistentului sef ;
- generală
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale
- are în subordine: - personalul auxiliar din secție;

b.Functionale:

- cu personalul mediu și auxiliar de pe secțiile spitalului

c.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 față 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: cinstă, modestie, consecvență;
- c. trăsături psihico-sociale: sociabilitate,
- d. comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decent, limbaj civilizat;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. Utilizarea aparatelor de pe secție, 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 activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate
- Reducerea numărului de infecții nosocomiale în cadrul secției
- Cresterea satisfacție pacienților tratați
- Imbogătirea cunoștințelor medicale prin participarea la programe de educație medicală continuă

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

- 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 acreditatea in conditiile legii;
- Este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesiuni;
- Este autorizata sa practice aceasta profesie prin obtinerea certificatului de membru si sa incheie polita de asigurare malpraxis conform legislatiei in vigoare ;
- In exercitarea profesiunii asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competenteelor, 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 urgenca si cheama medicul;
- Asistentul medical este obligat sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiunii 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 preventie 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 ceilalți colaboratori(medici ,asistenti);
- Raspunde de inventarul sectiei, de folosirea si pastrarea corecta a lui;
- Are obligatia sa se pregatesca 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.
- Indepindeste 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 cate 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

- 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 cate 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 ajuta medicul la realizarea acestora.
- Pregătește pacientul pentru diferite examinări și organizează transportul lui (atunci cand este cazul).
- Notează indicațiile date de medic, le execuță și le inscrie în raportul de tura.
- Recoltează produsele biologice solicitate de medic, le trimită la laborator și se ocupă de recuperarea rezultatelor pe care le atasează foii de observație.
- Aduce de la farmacie medicatia prescrisa în condițile 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
- timpul 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

- Asigură 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 dezinfecțante, incendii și calamități naturale.
- Răspunde de evidență, 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 condiță 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.

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

- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consimțată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișă de decont.
- Verifică termenele de valabilitate pentru materialele, medicamentele și substanțele cu care își desfășoară activitatea. Are obligația de a izola produsele neconforme și a informa de urgență seful ierarhic cu privire la identificarea acestora.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului și 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 curațenia 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 statia de sterilizare.
 - Participă la vizita medicală împreună cu medicul de salon și seful de secție.
 - Se ingrijeste de pastrarea curațeniei, aerisirea și incalzirea salonului .
 - Răspunde de respectarea orelor de somn și de odihnă, de pastrarea linistii necesare pentru confortul psihic al pacientilor, de interzicerea fumatului în secție.
 - Răspunde de alimentația pacientilor conform prescripțiilor medicale și asista la servirea mesei de către personalul responsabil.
 - Desfășoara activități de educație pentru sănătate cu pacienții și familiile acestora.
 - Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acută pe care o prezintă precum și boala transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 - Va îndruma și va ajuta elevii aflati în stagiu practic.
 - În caz de deces se ingrijeste de transportul cadavrului la prosecitura spitalului (inventariaza obiectele personale, completeaza actul de identificare al cadavrului pe care îl fixează pe atebrat).
 - Respectă și apara 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, unghii taiate scurt, fără bijuterii) și de

Cunoaște și respectă 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 totă 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

g) returnează unităji de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unităile 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 unităile 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 respectă legislația specifică :

- Legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașci și asistentului medical.
- Codul de etica și deontologie al asistentilor generaliști, moașelor și asistentilor 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 etica și deontologie al asistentilor medicali generaliști, 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform legislației în vigoare
- Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- 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:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, ușile, 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 destinației pentru pastrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, ușelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucratorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aduca la cunoștința conducerului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite 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 mediu 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 instruirea 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 urgență (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 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 oricarei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să actioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui inceput 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 înălțarea efectelor în caz de dezastre ;

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

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

X. COMPETENȚE :

1) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire

2) Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punçări 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
- 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;

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

- 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;
- monteză sondă 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 farmacologic, 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 anestezist 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 aparatelor 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 corecta înregistrare a derulării anesteziei în fișa de anestezie care va fi arhivată în F.O.
 - Însوtește 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 anestezist, 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

- 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 anestezist, când aceste prelevări au loc în sala de operație; face puncții venoase, arteriale, măsurări de presiune venoasă centrală, la indicația medicului anestezist.

- Este familiarizat/ă cu modalitățile de monitorizare invazivă pe care le permitte aparatura din sala de operație; cunoaște îngrijirile de cateter venos central, arterial etc.; deplinește 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 anestezist 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 să funcționeze 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 anestezist.

- Monitorizează anestezia locală efectuată de către alți medici numai cu aprobarea medicului anestezist. Injectează analgezice sau alte substanțe intraoperator la solicitarea medicilor din alte specialități, numai cu aprobarea medicului anestezist.

- Acceptă să supravegheze derularea anesteziei pe perioade limitate de timp, numai dacă pacientul este stabil și, cu condiția ca medicul anestezist să poată fi anunțat rapid și să ajungă în sala de operație în cel mai scurt timp. Nu poate accepta delegare urmăririi 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 anestezist poate supraveghea analgezia la naștere.

- La cererea medicului anestezist 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

- 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 implicață.

- 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

SEMNAȚURA SALARIATULUI

DATA

SEMNAȚURA ANGAJAT

semnaturii de luare la cunoștință :

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECȚIE

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 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 : directă
 - medicului sef de secție;
 - medic curant;
 - asistentului sef;
- generală
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale

- are în subordine: - personalul auxiliar din secție;

b.Functionale:

- cu personalul mediu și auxiliar de pe sectile 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 față 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, consecvență;

c. trăsături psihico-sociale: - sociabilitate;

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

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. Utilizarea aparatelor de pe secție, 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 activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate
- Reducerea numărului de infecții nosocomiale în cadrul secției
- Creșterea satisfacției 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 Intocmirei :

- Imbogatirea 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 bolnavirilor
- Asigurarea continuității îngrijirilor de sănătate .

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

Profesia de asistent medical poate fi exercitată de către persoana care îndeplinește urmatoarele condiții :

- Este posesoarea diplomei de absolvire, a unei forme de învățământ de specialitate de stat sau privat acreditatea în condițiile legii;
- Este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesiuni;
- Este autorizată să practice aceasta profesie prin obținerea certificatului de membru și să încheie polita de asigurare înalpraxis conform legislației în vigoare ;
- În exercitarea profesiunii asistentul medical are obligația fundamentală de a îndeplini conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vietii pacientului;
- Respectă programul de lucru (ora venirii și plecarii din unitate)
- Are obligația să poarte o tinuta corespunzătoare, să poarte ecuson;
- Informează pacientul (dacă este cazul) cu privire la structura sectiei și asupra obligativității respectării ROI;
- Acorda ajutor în situații de maxima urgență și cheamă medicul;
- Asistentul medical este obligat să păstreze secretul profesional, iar informațiile referitoare la pacienți obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiunii sale, nu pot fi impărtăsite altei persoane din afara echipei medicale cu excepția cazurilor în mod expres de lege;
- Relațiile dintre asistentii medicali se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesională, potrivit codului de etică și deontologie profesională alături de asistentului medical;
- Are obligația de a controla respectarea normelor de prevenire a infecțiilor nosocomiale și de colectare a deseuriilor periculoase de către personalul din subordine (infirmiere, îngrijitoare, brancardieri);
- Trebuie să aibă un comportament etic și moral față de pacienți și familiile acestora precum și față de ceilalți colaboratori (medici, asistenti);
- Raspunde de inventarul sectiei, de folosirea și pastrarea corecta a lui;
- Are obligația să se pregătească continuu pentru perfectionarea profesională.
- 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 sefă, medicul curant sau medicul sef de secție.
- Paraseste spitalul numai după predarea individuală a fiecarui pacient și completarea raportului de tura.
- Repartizează pacienții noi internați în saloane, după asigurarea toaletei personale și imbracarea cu echipamentul de spital sau personal conform prevederilor regulamentului de ordine interioară.
- Verifică documentele și completează datele referitoare la identitatea pacienților (CNP, serie, numar buletin, talon de pensie, etc).
- Instruiește pacientul cu privire la regulamentul de ordine interioară .

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

- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vârsături, 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 cate 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 ajuta medicul la realizarea acestora.
- Pregătește pacientul pentru diferite examinări și organizează transportul lui (atunci cand este cazul).
- Notează indicațiile date de medic, le execuță și le inscrie 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 medicatia prescrisă în condițile 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 dezinfecțante, 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 condiță prin distribuirea integrală conform prescripției.

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.4 /6	Data Intocmirlii :

- 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 fișă de decont.

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

- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului și 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 apartinătorilor 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 statia de sterilizare.

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

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

- Raspunde de respectarea orelor de somn și de odihnă, de pastrarea linistii necesare pentru confortul psihic al pacientilor, de interzicerea fumatului în secție.

- Raspunde de alimentația pacienților conform prescripțiilor medicale și asista la servirea mesei de către personalul responsabil.

- Desfășoară activități de educativ pentru sănătate cu pacienții și familiile acestora.

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

- Va îndruma și va ajuta elevii aflati în stagiu practic.

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

- Respectă și apara drepturile pacientului.

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului (cursuri de perfectionare);

- Are obligația de a respecta normele igienico-sanitare (igiena personală, unghii taiate scurt, fără bijuterii) și de

Cunoaște și respectă 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;

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 Intocmirei :

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

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 Ordinul ar. 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 respectă legislația specifică :

- Legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei și asistentului medical.
- Codul de etica și deontologie al asistentilor generaliști, moaselor și asistentilor 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 etica și deontologie al asistentilor medicali generaliști, 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform legislației în vigoare
- Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- 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:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, ușile, substantele 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 pastrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, ușelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situație de munca despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucratorilor, precum și orice

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.6 /6

deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aduca la cunoștința conducerilor locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucratorilor;

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

h) să își insusească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și masurile 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 desfasurate, aferente postului ocupat.

- Multiplicarea și instruirea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fără acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora către persoane neautorizate constituie încalcarea 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):

a) participa la instruirile periodice privind SU ;

b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;

c) să anunțe imediat, conducerilor 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 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 înălțarea 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 instruiriri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

X. COMPETENȚE :

1) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire

2) Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punții 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
- clisme în scop terapeutic și 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

- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, freccii, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie în limita atribuțiilor și sub supravegherea medicului;
- aspirația traheo-bronșică;
- instituire și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijire 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;
- monteză sondă 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 fisa de post intra in vigoare de la data semnatuirii de luare la cunostinta.

DATA
semnatuirii luarii la cunostinta :

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 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:

Aptitudini :

- 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 neprevazute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;
- b. trăsături de caracter: cinstă, modestie,
- c. trăsături psihico-sociale: sociabilitate,
- d. comportament adekvat: reguli de conduit adekvata, vestimentație decentă;

Obiective specifice pe post:

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate;
- Reducerea numarului de infectii nosocomiale în cadrul sectiei;
- Cresterea satisfactiei pacientilor tratați;

- Imbogatirea cunoștințelor prin participarea la programe de educație medicală continuu;
- Asigurarea curăteniei și dezinfecției 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;
 - Respectă regulamentul de ordine interioară a unității;
 - Respectă programul de lucru (ora venirii și plecării din unitate);
 - Are obligația să poarte o tinută corespunzătoare, să poarte ecuson;
 - Respectă normele de protecție a muncii folosind echipamentul de protecție (manusi, boneta, masca);
 - Asigură și răspunde de colectarea gunoiului și resturilor biologice în locurile și condițiile stabilite de conducerea unității;
 - Răspunde de folosirea și pastrarea în bune condiții a materialelor de curătenie;
 - Efectuează zilnic curătenie în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a salilor de operatie, saloane, coridoarelor, peretilor, mobilierului și a ferestrelor;
 - Asigură curătenia, 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 curătată 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 curătenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor 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 curătenia 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;
 - Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedura;
 - Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
 - Asigură transportul lenjeriei;
 - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte intepatoare – taietoare și deșeuri de acest tip;
 - Tine 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 şef, 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 și alte mijloace de producție;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl inapoișe sau să îl pună la locul destinației pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea 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 lucratorilor desemnati orice situație de munca despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucratorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aduca la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricărora măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucratorilor;

g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își insușească 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 munca și inspectorii sanitari.

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

Prezenta fisă de post intra în vigoare de la data semnatuirii de luare la cunoștință.

DATA
semnatuirii de luare la cunoștință:

ASISTENT SEF

SEMNATURA ANGAJAT

MEDIC SEF SECTIE

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

SE APROBĂ,
MANAGER

FIŞĂ 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 în zilele de sărbători 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 și conform următoarelor documente oficiale de organizare internă:

- 6.1 Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- 6.2. Prevederile contractuale exprimate și consumate prin contractul de muncă, semnat de către angajator și angajat.
- 6.3. Regulamentul de Ordine Internă al SUUB
- 6.4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al SUUB

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document: FIŞĂ POST REFERENT SPECIALITATE GRAD 1	Nr. Inregistrare..... 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 siguranță 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 printează zilnic foaia de mișcare;
- Anunță registratorul medical de pe secția respectivă sau medicul curant despre orice neregulă privind completarea foilor de observație;

- Operăză 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 Prezentare 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: FIŞĂ POST REFERENT SPECIALITATE GRAD I	Nr. Inregistrare..... Pag.3/5 Data:
---	---	---

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

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

-Aduce la cunoștință șefului direct toate disfuncționalitățile care pot afecta buna desfașurarea 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;

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

- fiecare 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 imbolnăvire 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 subsecvențe 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 pună în locul destinat pentru pastrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special al mașinilor, aparaturii, uneltelor, 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 intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- aduce la cunoștință conducerului locului de muncă și / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- cooperează cu angajatorul și / sau cu lucratorii 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 fară riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- își însumează 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: FIŞĂ POST REFERENT SPECIALITATE GRAD I	Nr. Inregistrare..... Pag.4/5
		Data:

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

- anunță imediat conducătorul locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoce incendii, orice încalcare 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;

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

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

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

- participă la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau pericolită 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.

10. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

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

- Intocmește Foaia de prezență

- Monitorizează pacientii străini zilnic/lunar.

-Tine evidență Concediilor Medicale(elibereaza, primește și arhiveaza)

-Evidența retetelor tiparite offline și neicarcate CNAS

-Verifica și intocmește documentația necesară,din punct de vedere statistic,in vederea contractării cu CASMB,a serviciilor medicale spitalicești

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

- Tine evidență mișcării bolnavilor în secție și printează zilnic foaia de mișcare

- Tine legătura cu INFOWORLD în vederea soluționării problemelor ce nu pot fi rezolvate la nivel de birou:creare conturi utilizatori,incarcare retete CNAS,solicitări de date statistice,creare de rapoarte noi,etc.

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

Am luat la cunoștință și mi-am insusit sarcinile de serviciu ce imi revin.

DATA
semnaturii de luare la cunoștință

SEMNATURA ANGAJAT

Şef 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 față 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. trăsăturipsihico-sociale: Sociabilitate,
- d. comportament adecvat: Reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate
- Protejarea datelor care prezintă caracter confidential
- Cresterea satisfacției pacientilor tratați
- Îmbogățirea cunoștințelor prin participarea la programe de educație
- Asigurarea continuității activității în secție .

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/ 2

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- Înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau cu biroul finanțier 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 diagnosticelor și procedurilor medicală și a raportărilor statistice;
- Raspunde de organizarea arhivei la nivelul sectiei
- Asigura confidențialitatea datelor care prezintă caracter confidențial, respectând procedurile specifice în acest domeniu;
- Asigură legătura secției cu Centrul de Statistică a spitalului;
- Întocmește 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.
 - Respectă programul de lucru;
 - Comunica numarul de paturi la direcția spitalului;
 - Definitivează formele de ieșire ale pacientilor care au fost internați în secție și celelalte forme legale, ale bolnavilor care parasesc secția;
 - Se ocupă de formele legale necesare pacientilor internați în secție, la comisia de expertiza medicală a capacitatii de munca pentru obținerea avizelor de eliberare a concediilor medicale la bolnavii care au depășit 90 de zile sau urmează să se pensioneze;
 - Completează fisele pacientilor pentru fisier și indosariaza foile de observație și radiografiile pacientilor externați;
 - Indosariaza radiografiile pacientilor veniți la controalele periodice;
 - Efectuează deconturi solicitante de diverse organe de stat și aprobată de către direcția spitalului;
 - Eliberează certificate medicale la cererea pacientilor în urma referatului întocmit de medicul curant și aprobat de medical sef de secție;
 - Întocmeste copii după foile de observație în cazul adreselor oficiale;
 - Raspunde la solicitările telefonice, rezolvându-le cu promptitudine;
 - Respectă programul de lucru și folosirea integrală a acestuia;
 - Participă la cursurile de perfectionare organizate;
 - Păstrează și indosariaza rezultatele anatomo-patologice ale pacientilor;
 - Informează oficial bucatarie despre modificările aparute în regimurile alimentare ale pacientilor;
 - Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacientilor;
 - 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 FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL	Cod: F- 316 -10
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 3

- Are obligatia sa anunte imposibilitatea de a se prezenta la serviciu;

- Multiplicarea si instranarea documentelor interne ale spitalului (foaja de observatie a pacientului, radiografile, condica de prezena, 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 sa paraseasca locul de muncă fără sa anunte medicul şef de secție sau asistenta şefă, 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 inapoiene 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 lucratilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intermediate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

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

f) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratii 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 lucratilor;

g) Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratii 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 legislativei 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 urgenza (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

a) Participa la instruirile periodice privind SU ;

b) Să respecte normele, regulile si măsurile stabilite privind situatiile de urgenza si modul de actiune;

c) Să anunte imediat, conducerului locului de munca 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 FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL		Cod: F- 316 -10
	Sectia /Comp - -	Pag. 1/ 4	Data Intocmirii :

d) Să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui 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 înățurarea efectelor în caz de dezastre ;

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

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

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

Am luat la cunoștință și mi-am înșușit sarcinile de serviciu ce imi revin.

Prezenta fisa de post intra în 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 INFIRMIERA Sectie /Compartiment	Cod: F- 353 -11 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 : directă
 - medicului sef de sectie;
 - medicului de salon;
 - asistentului sef ;
 - asistentei de salon
- generală
 - 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 față 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: cinstă, modestie,

c. trăsături psihico-sociale: sociabilitate,

d. comportament adekvat: reguli de conduită adekvata, vestimentație decentă;

Obiective specifice pe post:

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate;
- Reducere anumarului de infectii nosocomiale în cadrul secției;
- Cresterea satisfacție pacientilor tratați;
- Îmbogătirea cunoștințelor prin participarea la programe de educație medicală continuă;
- Asigurarea curateniei și dezinfecției 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;
 - Respectă regulamentul de ordine interioară a unității;
 - Respectă programul de lucru (ora venirii și plecării din unitate);
 - Are obligația să poarte o tinuta corespunzătoare, să poarte ecuson;
 - Respectă normele de protecție a muncii folosind echipamentul de protecție (manusi, boneta, masca);
 - Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
 - Raspunde de folosirea și pastrarea în bune condiții a materialelor de curațenie;
 - Ajuta la curatarea, spalarea și dezinfecțarea truselor cu instrumente medicale și a casoletelor;
 - Efectuează zilnic curațenie în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat, conform procedurilor operaționale și raspunde de starea de igienă a salilor 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;
 - Ajuta asistenta la transportul casoletelor și truselor de instrumente;
 - Ajută bolnavii imobilizați pentru satisfacerea nevoilor fiziole (ploșca, urinar, tăvite renale, etc.);
 - Asigură curățenia, dezinfecția 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 procedura;
 - Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
 - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte intepatoare-taietoare și deșeuri de acest tip;
 - Tine evidență 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 asistența sefă;
 - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată;
 - 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 învigoare;
- 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 dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor 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,dezinfecția și curatenia 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 abilită 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) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protective acordat și, după utilizare, sa îl inapoieze sau sa îl pună la locul destinației pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrală a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice și cladirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului și/sau ucinatorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive intermitente să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucratorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) sa aduca la cunoștința conducerului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucratorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) sa își insuflare și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

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

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

- Raporteaza orice accident, (inclusiv cu risc de infectie post-expunere la singe si produse biologice, cele in care a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit si intoxiciiile acute), conducatorului locului de munca, lucratilor desemnati SSM si dupa caz, Serviciului de prevenire si control al Infectiilor Nosocomiale si medicului de Medicina Muncii si furnizeaza informatii suficiente cu privire la circumstantele accidentului, colaborind cu angajatorul, lucratilor 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 examinarilor 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 urgența 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 examinarilor 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 preventiea privind ranirile cauzate de obiecte ascutite in sectorul spitalicesc.

Cunoaste si respecta norme de supraveghere, preventie 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.

Cunoaște prevederile HG Nr 857/2011 privind stabilirea și sanctionare contraventțiilor la Normele din domeniul Sanatății Publice.

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

Prezenta fisă 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:021.318.05.55 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, muncăînechipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihițice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații nprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământul modul de rezolvare a problemelor;

b. trasături de caracter: cinstă, modestie,

c. trăsături psihi-sociale: sociabilitate,

d. comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

Obiective specifice pe post:

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu primitudine și operativitate
- Asigurarea securității datei lor și informațiilor care prezintă caracter confidential
- Asigurarea eficiență a evidențelor electronice 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 FISA POSTULUI OPERATOR DATE	Cod: F- 317 -10
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 2

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate
- Protejarea datelor care prezinta character 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 niciunui persoane, subnici un motiv, privind boala sau starea actuala a pacientilor
- Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara sa anunte medicul sef de sectie sau asistenta sefa, sau medicul de garda.
- Copierea actelor medicale se va face doar cu acordul Managerului S.U.U.B. sau Directorului Medical.
- Respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Muncă conform leg. 319/2006:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoiyeze 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, unelelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratilor desemnati orice situatie de munca despre care au motiva intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducerului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratii 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 relatiiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180556 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI OPERATOR DATE	Cod: F- 317 -10
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 3

- 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 urgență (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 situațiile de urgență și modul de acțiune;
- c) să anunțe imediat, conducerului 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 apariției unui inceput 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 dezastre ;
- g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau pericolite de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.
- h) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

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

DATA
semnaturii de luare la cunoștință:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI

Spitalul Independenței 169, sector 5, București, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro



FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Muncitor necalificat

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: 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 psihico-sociale: sociabilitate;
- d) comportament adevarat: reguli de conduită adevarate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:

Lucreaza in II schimburii (când este cazul)

- Schimbul I ora 06⁰⁰ – 14⁰⁰
- Schimbul II ora 14⁰⁰ – 22⁰⁰

1. In interior:

Colecteaza:

in saci negri 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 saci galbeni colecteaza de pe sectii:

- deseuri infectioase compuse din: sânge, materiale care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, manusi unica folosință după utilizarea lor în practică medicală, lenjerie de pat, etc.);
- deseuri din sectoarele de hemodializă care deasemeni vor fi transportate la rampa de gunoi de câteva ori pe zi.
- în cutii speciale bine inchise se colectează de pe sectoare;
- deseuri cu risc infectios major și intepatoare-taietoare, ace, cateteri, seringi cu ac sau fără ac, perfuze, pipete, lame de bisturii de unica folosință, lame de ras;
- sticlarie spartă din laborator sau cele care au luat contact cu materiale infectioase;
- toate deseurile vor fi transportate la tampa de gunoi și depozitate într-o magazie amenajată special;
- resturile alimentare de pe sectoare și clinici de căte ori este necesar;
- gunoiul și resturile alimentare de pe sectoare sunt încărcate manual în cupele de gunoi apoi sunt transportate cu caruciorul la locul special amenajat unde vor fi ridicate de mașinile de la serviciul de salubrizare;
- sticlele goale din plastic sunt depozitate într-un PET special amenajat la rampa de gunoi;
- deseurile infectioase, deseuri enajere, deseuri cu risc biologic mare; Transporta deseurile de pe sectoare cu liftul special pentru gunoi, apoi sunt puse manual în carucior și duse la rampa de gunoi unde sunt depozitate după cum urmează:
- descul menajer se depozitează în cupele de gunoi;
- desul infectios, intepator și cu risc biologic mare se depozitează într-o incăpere special amenajată;
- după terminarea transportului de gunoi menajer, infectios, intepator, liftul se spăla și se dezinfecțează;
- se va spăla rampa de gunoi atât la începerea programului cât și la terminarea acestuia;
- carucioarele de colectare a gunoiului vor sta la rampa de gunoi după ce acestea vor fi spălate cu detergent și dezinfectant;
- colectarea gunoiului nu este permisă cu alt lift decat cu aprobarea Serviciului Administrativ;

2. La exterior:

Execuția, întreținere și curățare:

- întreține copaci și spațiile verzi din curtea spitalului;
- tunde gardului viu și iarba de căte ori este necesar sau i se indică acest lucru de Seful de Serviciu;
- curăță și matură aleile de la biserică, Ambulatoriu, Anatomie Patologică, Dr. Leonte de căte ori este necesar;
- se tunderează ierba cu mașină de tuns, după care, va avea grijă să predea mașina de tuns schimbului următor într-o stare bună;
- golește obligatoriu zilnic cosurile de gunoi din curte;
- vopsesc magaziile din curtea unității, gardurile, tarcuri unde sunt depozitate diferite obiecte ale unității când i se indică acest lucru;
- strânge zilnic hartiile de pe zona verde a curții, aleile și zonele exterioare ce aparțin spitalului și le va depozita în spațiu amenajat special;
- pliază cutiile de carton pe care le depozitează la platforma de gunoi, le legă și le aranjează pentru a putea fi ridicate de societatea de salubrizare;
- pe timp de iarnă va îndepărta zapada și o va depozita unde i se va indica;
- întreține curatenia la platforma de gunoi maturând și spălând zilnic locul acesta;
- orice inițiativă personală înainte de a se pune în practică trebuie luată cu aprobarea Serviciului.
- Participă la instruirile periodice privind SSM și SU;

- Respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU;
- Fiecare lucratore trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cat 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 subsecvențe și a instrucțiunilor proprii:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoișe sau să îl pună la locul destinație pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, 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 oricărora măsuri sau cerinte 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 insuosească 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.
- Respectă 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 aparției unui inceput de incendiu;

- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – IN 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 înălțarea efectelor în caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau pericolitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice;

LIMITA DE COMPETENTA:

Nu necesită.

RESPONSABILITATI:

- raspunde de respectarea atribuțiilor ce-i revin din Fisa Postului;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului și Regulamentul de Ordine și Funcționare al spitalului;
- sesizează Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;
Indeplinește orice altă sarcină trasată de Conducerea unității.

Am luat la cunoștință și mi-am insusit 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 URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUS) TEL: 021.3130551 FAX: 021.3130554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE	Cod: F - 351 - 11
	Secția /Comp - Obstetrică-Ginecologie IE	Pag 1 / 9

Data aprobării/avizării :

APROBAT
MANAGER

AVIZAT:
DIRECTOR MEDICAL

AVIZAT:
Director Ingr. Med.

I. Nume și prenume :
 II. Cod numeric personal :
 III. Postul:
 IV. Secția : OBSTETRICĂ- GINECOLOGIE III
 V. Studii :
 Cursuri de specializare :

VI. RELAȚII:

a. Ierarhice:

- este subordonat : director medical și sef de secție;
- asistentului sef ;
- generală - Managerului spitalului
- Directorului Medical
- Director Inginierii Medicale

- are în subordine - personalul auxiliar din secție;

b. Funcționale:

- cu personalul mediu și auxiliar de pe sectiile spitalului

b. De colaborare

- cu întreg personalul din spital

VII. CERINȚE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

- a. abilitate de comunicare, lucru în echipă, promisiovanie, perseveranță, analiză și sinteză, atenție și concentrare atenționativă, asumarea responsabilității, inimuritate, receptivitate față de nou, rezistență la eforturi fizice (obosidă) și psihice (stres); capacitate de adaptare rapidă la situații neșperurate și schimbările care încetesc (spirit practic); discernament în modul de rezolvare a problemelor;

- b. trăsături de caracter: cîndste, modestie, consecvență;

- c. trăsături psihico-sociale: sociabilitate,

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

Tehnici speciale care trebuie cunoscute:

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

- b. utilizarea procedurilor specifice secției;

- c. utilizarea sistemului informatic al spitalului și al secției.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180355 FAX:021.318-0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE	Cod: F - 351 -11
	Secție/Comp - Obstetrică-Ginecologie III	Pag. 2 / 9

VII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu prontitudine si operativitate;
- Reducerea numarului de infectii nosocomiale in cadrul sectiei;
- Cresterea satisfactiei pacientilor tratati;
- Imbogatirea cunoostintelor medicale prin participarea la programe de educatie medicala continua;
- Educatia pacientului si a familiilor acestuia cu privire la meninterea starii de sanatate si preventirea 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 posesorarea diplonui de absolvire, a unei forme de invatamant de specialitate de stat sau privat acreditate in conditiile legii;
- asigura serviciul in sectia Obstetrica-Ginecologie;
- este apă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesioni;
- este autorizata sa practice aceasta profesie prin obtinerea certificatului de membru si sa incheie polita de asigurare malpraxis conform legislatiei in vigoare ;
- In exercitarea profesionii 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 veniri si plecari din unitate)
- Are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecusori;
- Informeaza pacientul (daca este cazul) cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii ROI;
- Acorda ajutor in situatii de maxima urgența si cheama medicul;
- Asistentul medical este obligat sa păstreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesionii sale, nu pot fi impartasite altor persoane din afara echipei medicale cu exceptia cazurilor in mod expres de lege;
- Relatiile dintre asistentii medicali se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproce, 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 paciente si familiile acestora precum si fata de ceilalți colaboratori (medici , asistenti);
- Raspunde de inventarul sectiei, de folosirea si păstrarea corecta a lui;
- Are obligatia sa se pregatesca 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 - Obstetrică- Ginecologie III	Pag.3 /9

- Va purta echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic.
- Indepindește toate sarcinile legate de bolnavi primite de la asistenta sefă, medicii curanți sau medicul sef de secție.
- Paraseste spitalul numai după predarea individuală a fiecărui pacient și completarea raportului de tură.
- Reparțează paciențele nou interne în saloane, după asigurarea toaletei personale și îmbrăcarea cu echipamentul de spital sau personal conform prevederilor reglementului de ordine inferioară.
- Verifică documentele și completează datele referitoare la identitatea pacienților (CNP, serie, numar buletin, talon de pensie, etc).
- Instruiește pacienta cu privire la reglementul de ordine inferioară.
- Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientei:
- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nivelei
- 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 cate ori este nevoie.
- Monitorizarea materno-fetala , consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, tătie) în foaia de temperatură.
- Supravegherea comportamentului pacientei.
- Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizită al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
- Informarea medicului curant /medic de gardă despuș modificarea stării pacientei ori de cate ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a evenișelor de manifestări patologice, reacțiilor secundare ale substanței medicamentoase administrate.
- Are obligația de a scrie în fisa de materiale sanitare consumabile , materialele consumate în timpul bunei sale.
- Pregătește condițiile necesare pentru examenul și tratamentul medical și ajuta medicul la realizarea acestor.
- Pregătește pacientul pentru diferite examinări și organizează transportul lui (atunci când este cazul).
- Notează indicațiile date de medic, le executa și le inseră în raportul de tură.
- Recoltează produsele biologice solicitate de medic, le trimită la laborator și se ocupă de recuperarea rezultatelor pe care le atacează folii de observație.
- Aduce de la farmacie medicatia 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
- incompatibilitățile și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
- timpii de execuție
- frecvența de administrare
- contraindicațiile
- efectele secundare

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL: 021.3180555 FAX: 021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE	Cod: F-361-11
	Secția/Comp - Obstetrică- Ginecologie III	Pag. 4/9 Data înregistrării :

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

Efectuează interventiile 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 funcționării vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment.

Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Responsabilități administrative

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

- Răspunde de evidență, 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.

- Verifică 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 ieșiric cu privire la identificarea acestora.

- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului și 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 curațenia din sectorial 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 apariținătorilor 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 mediuul de saloan și seful de secție.

- Se îngrijeste de pașterarea curateniei, aerisirea și încălzirea salonului.

- Răspunde de respectarea orelor de somn și de odihnă, de pastrarea linistii necesare pentru confortul psihic al pacientilor, de interzicerea fumatului în secție.

- Răspunde de alimentația pacientelor conform prescripțiilor medicale și asista la servirea mesei de catre

SPIITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL.021.3180555 FAX.021.3180554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE	Cod: F - 351 -11
	Secția /Compt - Obstetrică- Ginecologie III	Pag. 5 /9
		Data întocmirei :

- Declara imediat asistentei sefe orice boală acută pe care o prezintă precum și boalile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Va îndruma și va ajuta elevii aflați în stagiu practic;
- În caz de deces se îngrijeste de transportul cadavrului la prosecția spitalului (inventariază obiectele personale, completează actul de identificare al cădavrului pe care îl fixează pe atebra).
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continuă, conform cerințelor postului (cursuri de perfectionare);
- Are obligația de a respecta normele igienico-sanitare (igiena personală, ughii tăiate scurt, fără bijuterii);
- În lipsa asistenței sefe, asistenta sefa de tură, desemnată în graficul de lucru , are obligația și răspunde, de desfășurarea activității și securității în toate compartimentele secției.

Cunoaște și respectă procedurile privind administrarea produselor din sânge:

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

- a) iată 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 pacientul bolnavului;
- d) efectuează transfera sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata admisării 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 unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

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

- a) implementează practicile de îngrijire a pacientelor 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 igienă 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 unii dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) împinge izolare pacienții 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 pacienții la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alii pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalizează medicului curant existența elementelor sugesțive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.3180554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICA-GINECOLOGIE	Cod: E - 351 - 11
	Secția/Camp - Obstetrica- Ginecologie III	Pag. 6 / 9
		Data Intocmitii :

- Cunoaște și respectă legislația specifică :
- Legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, măsoară și asistențului medical.
 - Codul de etica și deontologie al asistenților generaliști, măsoarelor 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 etica și deontologie al asistenților medicali generaliști, măsoarelor 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform legislației în vigoare
 - Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
 - 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:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, ușile, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl irapeze sau să îl pună la locul destinat pentru pastrare;
- c) să nu proceze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau iniaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatelor, ușilor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucratelor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aduca la cunoștința conducerului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucratelor;
- g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediuul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însusească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relatăriile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari
- Aplica prevederile rezultante din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.
- Multiplicarea și întrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, radiografii, condică de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fără acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora către persoane neautorizate constituie încalcarea 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, OMAT nr. 157/2007).

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL.021.3180555 FAX.021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE	Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp - Obstetrica- Ginecologie III	Pag.7 /9

Data înregistrării :

- b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațile de urgență și modul de acțiune;
- c) să anunțe imediat, conducerilor locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărui simptom 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 apariției unui inceput de incendiu;
- e) să respecte regulele stabilite privind furnatal în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenesti, limitarea și înălțarea efectelor în caz de dezastre ;
- g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.
- h) să participe la instruirii, exercițiilor, aplicăril și la alte forme de pregătire specifice.

IX. COMPETENȚE :

- 1) Stabileste prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire
- 2) Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - punçii venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandeje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermie;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotăzi, frecți, etc.);
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratoric în limitele atribuțiilor și sub supravegherea medicului;
 - aspirația traheo-bronșică;
 - înălțarea și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijesc 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 escrrelor;
 - monteașă sondă vezicală;
 - calmarea și tratarea durerii.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL: 021.31.80556 FAX: 021.31.8.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE	Cod: F - 351 - 11
	Sectia /Comp- Obstetrica- Ginecologie III	Pag. 8 /9 Data Intemirii:

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

X . ATRIBUTII SPECIFICE

- Urinărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor, lanțelor, ginecopatelor aflate în supraveghere sa.
- Urinărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fetușui.
- Adoptă măsuri de urgență în absența medicului: monitorizează și susține funcțiile vitale pana la sosirea medicului, având obligația să anunțe urgent oricare medic din echipa de gardă.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru nastere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare manuală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a vizitorilor parinti.
- Asistentă din pre-postoperator solicita moasă să efectueze consultul local genital al gravidăi aflată în pre-travailu/travaliu, asigurand monitorizarea materno-fetala a gravidelor aflate în pregătire pentru operația cezariană pana la sosirea medicului/ gardă/curant; la solicitare verifică prezența globului de siguranță.
- Răspunde la solicitarea asistentei/moasii din alte compunente ale secției să ajute la monitorizarea, susținerea funcțiilor vitale pana la sosirea medicului, având obligația să anunțe urgent oricare medic din echipa de gardă.
- Recoltarea probelor biologice conform protocolului de ordine interioara (din data de 01.02.2012) și a indicatiilor din foaia de observații;
- Efectuează verbal și scris (data.ora) preluarea/predarea fiecărui pacient și activități pe care o desfășoară pe parcursul turci, notificările se fac în raportul de tură și în planul de îngrijire al fiecărui pacient.
- Pregătește pacienta pentru examinare și investigații specifice sau speciale conform indicatiilor medicale;
- Notează în registrul de consultări toate investigațiile și procedurile efectuate de către pacientă.

Am luat la cunoștință și mi-am înșușit sarcinile de serviciu ca-mi revin.
 Prezenta fisa de post intra în vigoare de la data semnatuirii de luare la cunoștință.

DATA

semnatuirii luatii la cunoștință:

SEMINATURA SALARIAT:

ASISTENT SER

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL: 021.3180355 FAX: 021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI MOAŞĂ	Cod: F - 351 - 11
	Secția /Componență - Obstetrică-Ginecologie IIU	Pag. 1 / 10
		Data întocmirei :

Data aprobării/avizării :

APROBAT
MANAGER

AVIZAT:
DIRECTOR MEDICAL

AVIZAT:
Director Ingr. Med.

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

VI. RELAȚII:

a. Îerarhice:

- este subordonat : directă - medicului sef de secție;
- asistentului sef / moașă sefă;
- generală - Managerului spitalului
- Directorul Medical
- Director Inginerii Medicale

- are în subordinea - personalul auxiliar din secție;

b. Funcționale:

- cu personalul mediu și auxiliar de pe sectiile spitalului

b. De colaborare

- cu întreg personalul din spital

VII. CERINȚE NECESSARE OCUPARU POSTULUI:

Aabilități:

- a. abilitate de: comunicare, învinsă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distințivă, asumarea responsabilității, manevră, receptivitate față de nou, rezistență la eforturi fizice (obosalea) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbările (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

- b. trăsături de caracter: cînste, modestie, consecvență;

- c. trăsături psihico-sociale: sociabilitate,

- d. comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă, limbaj civilitat;

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 URGĂNȚĂ BUCURESTI (SUUB)	Tip document	FISA POSTULUI MOAŞĂ	Cod: P - 351 - 11
TEL:021.3180556 FAX:021.318.0654	Sectia /Comp - Obstetrica- Ginecologie III	Pag.1/10	Data intocmire :

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 satisfacție pacienților tratați
- Îmbogățirea cunoștințelor medicale prin participarea la programe de educație medicală continuă
- Educația pacientului și a familiilei acestuia cu privire la menținerea stării de sănătate și prevenirea imbolnăvirilor
- Asigurarea continuării îngrijirilor de sănătate .

IX. SARCINI SI ATRIBUTUL

Profesia de moasă 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;
- asigura serviciul în secția Obstetrica-Ginecologie
- este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesioni;
- este autorizată să practice aceasta profesie prin obținerea certificatului de membru și să încheie poliță de asigurare malpraxis conform legislației în vigoare;
- în exercitarea profesiunii moasa are obligația fundamentală de a îndeplini conform competențelor, responsabilităților sale și desizilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
- Respectă programul de lucru (ora veniri și plecări 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 ROI;
- Acorda ajutor în situații de maximă urgență și cheamă medicul;
- Moasa este obligată să păstreze secretul profesional, iar informațiile referitoare la pacienți obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiunii sale, nu pot fi impărtășite altor persoane din afara echipei medicale cu excepția cazurilor în mod expres de lege;
- Relațiile dintre moase se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesională, potrivit codului de etică și deontologie profesională alături de sistematul medical;
- Are obligația de a controla respectarea normelor de prevenire a infecțiilor nosocomiale și de colectare a deseuriilor periculoase de către personalul din subordine (infirmiere, îngrijitoare, braancardieri);
- Trebuie să răiba un comportament etic și moral față de pacienți și familiile acestora precum și față de ceilalți colaboratori (medici ,asistenți);

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL: 021.318.0555 FAX: 021.318.0555	Tip document FISA POSTULUI MOAŞĂ	Cod: P - 351 - II
	Sectia / Comp. - Obstetrica- Ginecologie III	Pag. 1 / 10
		Data întocmirei:

- Raspunde de inventarul secției, de folosirea și păstrarea corectă a lui;
- Are obligația să se pregătească continuu pentru perfectionarea profesională.
- Va purta echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și aspectului estetic.
- Îndeplinește toate sarcinile legate de paciente primite de la asistență sef/moasă/sefă , medicul curant sau medicul sef de secție.
- Părăsește spitalul numai după predarea individuală a fiecarui pacient și completarea raportului de tura.
- Repartizează pacientele nou internației 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 pacienților (CNP, serie, numar buletin, ralon de pensie, etc).
- Istruiește pacientă cu privire la regulamentul de ordine interioară .

- Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supraveghierea pacienților:
 - Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
 - Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacienților 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-fetală, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale paciențului (temperatură, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorajie, greutate corporală, rafie) în foata de temperatură.
 - Supravegherea comportamentului pacienților.
 - Participă 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 medicanțului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacienților ori de câte ori este nevoie.
 - Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentești administrate.
 - Are obligația de a scădea în fisă de materiale sanitare consumabile , materialele consummate în timpul turei sale.
 - Pregătește condițiile necesare pentru examenul și tratamentul medical și ajuta medicul la realizarea acestora.
 - Pregătește pacientă pentru diferite examinări și organizează transportul (atunci cand este cazul).
 - Notează indicațiile date de medic, le execuția și le inscrie în raportul de tura.
 - Recolează produsele biologice solicitate de medic, le trimite la laborator și se ocupă de recuperarea rezultatelor pe care le atasează folii de observație.
 - Aduce de la farmacia medicatia prescrisă în condiție de medicamente.
 - Efectuează tratamentele prescrise de medic.

SFNTUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB)	Tip document FISA POSTULUI MOAŞĂ	Cod: F - 351 -11
TEL:021.3180555 FAX:021.3180564	Sectia/Comp – Obstetrica- Ginecologie III.	Pag.1 /10

➤ Cunoaște și respectă administrarea substanțelor medicamentoase;

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

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

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

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

Poartă responsabilitatea calității acțuului medical efectuat.

➤ Responsabilități administrative

- Asigură măsurile de securitate și intervenție zic secției pentru evitarea erorilor incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfecțante, incendii și calamități naturale.
- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaie de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaie de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condiții privind distribuirea integrală conform prescripției.
- Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicalul pentru redistribuirea consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.

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

- Verifică terenulele de valabilitate pentru materialele, medicamentele și substanțele cu care își desfășoară activitatea. Are obligația de a izola produsele neconforme și a informa de urgență seful 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 medicalul specialist.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUSB) TEL: 021.3180555 FAX: 021.3180554	Tip document FISA POSTULUI MOAŞĂ	Cod: F - 351 - 11
	Sectia /Camp - Obstetrica- Ginecologie III	Pag. 1 /10
		Data Intocmitii :

-Supravegherează și controlează ordinea și curătenia 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.

-Supravegherează și controlează modul de desfășurare a vizitei apărținătorilor conform regulementului de ordine interioară.

-Supravegherează și coordonează acțiunile 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 la vizita medicală împreună cu medicul de salon și seful de secție.

-Se îngrijeste de pastrarea curăteniei, aerisiră și încălzirea salonului.

-Raspunde de respectarea creier de somn și de odihna, de pastrarea linistită necesare pentru confortul psihic al pacientelor, de interzicerea fumatului în secție.

-Raspunde de alimentația pacientelor conform prescripțiilor medicale și asistă la servirea mesei de către personalul responsabil.

-Desfășoară activități de educație pentru sănătate cu pacienții și familiile acestora.

-Declara imediat asistenței sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și boala transmisibile apărute la membrii familiei sale;

-Va îndruma și va ajuta elevii aflați în stagiu practic.

-În caz de deces se îngrijeste de transportul cadavrului la prosectura spitalului (inventarierea obiectelor personale, completarea actului de identificare al cadavrului pe care îl fixează pe ștejar).

-Respectă și apără drepturile pacientelor.

-Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continuă, conform cerințelor postului (cursuri de perfecționare);

-Are obligația de a respecta normele igienico-sanitare (Igiena personală, unghii raiate scurte, fară bijuterii) -în lipsa asistenței sefe, moșsa sefa de tură, desemnată în graficul de lucru , are obligația și raspunde, de desfășurarea activității și securității în toate compartimentele secției.

> Cunoaște și respectă procedurile privind administrarea produselor din sânge:
Atribuțiile moșelor din secțile de spital, care administrează sângele total sau componente/sanguine, sunt următoarele:

a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medical prescriptor;

b) recoltează esențioanele pretransfuzionale, completează și semnează formuloul "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 proprie-zisă și supravegherează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.B.) Tel.: 021.3489555 FAX: 021.348.0334	Tip document FISA POSTULUI MOAŞĂ	Cod: F - 351 -11
	Secția /Comp – Obstetrică- Ginecologie III	Pag. 1 din 1

- c) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului întâi pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- d) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sănătatea de gardă;
- g) returnează unitățile de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

➤ Atribuțiile moașei 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 pacientelor în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de preventie 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 salo;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflată 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 vizitatorii, personalul spitalului, alții pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) acționează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

➤ Cunoaște și respectă legislația specifică:

- Legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistentului medical,
- Codul de etica și deontologie al asistenților generaliști, meașelor și asistenților medicali din România,
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare;
- Respectarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate activului medical
- Codul de etica și deontologie al asistenților medicali generaliști, meașelor și asistenților medicali din România;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările suvenite; - Codul muncii
- O.G. nr. 13430.01.2003 în care se interzice complet furnăritul în unitățile sanitare.
- Legea 487/2002 republicată 2012, legea sănătății muncii și a protecției persoanelor cu răburi și psihice

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL.021.3180555 FAX.021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI MOAŞĂ	Cod: F - 351 - 11
	Secția /Compt - Obstetrică- Ginecologie III	Pag. 1 / 10
		Data întocmirei :

- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologic profesională;
- Respectă normele tehnice privind curătarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform legislației în vigoare;
- Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- 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:

- a) să utilizeze corect masinile, aparatura, unelele, substanțe 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 destinației pentru pastrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau inițiaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, unelelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucratorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să educe la cunoștință conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricărui masură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucratorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediu de muncă și condiții de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h) să își înșucească și să respecte prevederile legislative din domeniul securității și sănătății în muncă și masurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relatări soluționate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Aplica prevederile rezultante din documentele sistemului de management culturate referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.
- Multiplicarea și înstrângerea documentelor interne ale spitalului (foaiz de observație a pacientului, radiografii, condică 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 încalcarea prevederilor legale și a ROI și va fi sancționată ca atare.

SPECIALEUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEI: 031.1314055 FAX: 021.348.0554	Tip document FISĂ POSTULUI MOAŞĂ	Cod: F - 351 - 11
	Sectia I/Comp ~ Obstetrician- Ginecologic M1	Pag. 1 / 10 Data înlocuire:

- Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (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 situațiile de urgență și modul de acțiune;
- c) să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă după existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărui situație ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalările de apărare împotriva incendiilor;
- d) să acioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui inceput de incendiu;
- e) să respecte regulile stabilite privind fluturașul în unitate - **IN SPITAL EUMATUL ESTE INTERZIS!**
- f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înălțarea efectelor în caz de dezastre;
- g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau pericolitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.
- h) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

IX. COMPETENȚE :

- 1) Stabilizește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.
- 2) Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - punacii venoase;
 - vitamini;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltarea probe de laborator;
 - sondaje și spălătură intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - enemasă sau scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapetări, frecții, etc.);
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie în limite atribuțiilor și sub supravegherea medicului;
 - aspirația traheo-bronșică;
 - instituire și urmărește drenajul prin aspirație continuă;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.3180554	Tip document FISA POSTULUI MOAŞA	Cod: F - 351 - 11
	Secție / Comp - Obstetrică- Ginecologie III	Pag. 1 / 10
		Data larcenii :

- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
- băi medicamente oase, prășnje și cataplasme;
- înmobilizarea pacientului;
- nașutarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- monteză sonda vezicală;
- calmarea și tratarea durărilor;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- răspunde de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;
- injectare pe cateter epidural și supravegherea gravidelor/leihuzelor cu analgezie epidurală;
- administrare analgezice cu gaz ilărant (ENTONOX).

➤ **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- Urmărește, monitorizează și acorde îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor, lauzeelor aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fetașui.
- Adoță măsuri de urgență în absența medicului: există naștere naturală, extractia manuale de placenta și control ureric 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 nastere, desfăsoară activități de educare pentru sănătate, zilăptare manuală, inițiază și desfăsoară programe de pregătire a viitorilor parinti.
- La solicitarea asistentei din pre-postoperator, moașa efectuează consult local genital gravidelui aflată în pre-travailu/travaliu, asigurând monitorizarea materno-fetala a gravidelor aflate în pregătire pentru operația cezariană până la sosirea medicului/garda/curant; la solicitare verifică prezența 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.
- Recoltarea probelor biologice conform protocolului de ordine interioara (din data de 01.02.2012) și a indicatiilor din foaia de observații;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI MOAŞĂ	Cod: F - 351 - 11
	Secția/Comp-- Obstetrică- Ginecologie II <small>Pag.8 /10</small>	Data întocmirei:

- Raspunde la solicitarea asistentei/noașei din alte compartimente ale secției și ajuta la monitorizarea , susținerea funcțiilor vitale pana la sosirea medicului, având obligația să anunțe urgent oricare medic din echipa de gardă.
- Efectuează verbal și scris (data ora) preluarea/predarea fiecarei paciente și activității pe care o desfășoară pe parcursul turiei, notificările se fac în raportul de tură și în planul de îngrijire al fiecărei paciente.
- Pregătește pacienta pentru examinare și investigații specifice sau speciale conform indicatiilor medicale;

Am luat la cunoștință și mi-am înșusit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
 Prezența fisa de postură în vigoare de la data semnatuirii de luat la cunoștință.

DATA
 semnatuirii luarii la cunoștință:

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SRF

MEDIC SEE 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 <i>A.T.1.</i>	Pag. 1/5
		Data întocmirei :

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
Manager Interimar
Prof. Univ. Dr. Florin Catalin Cirstoiu

AVIZAT
Director Îngrijiri Medicale

I. NUME SI PRENUME:
 II. COD NUMERIC PERSONAL:
 III. POSTUL: Infirmitera
 IV. SECTIA:
 V. STUDII:
 Cursuri de specializare:

VI. RELATII:

a. *Îerarhice:*

- Este subordonat : directă
 - medicului sef de secție;
 - medicului de salon;
 - asistentului sef ;
 - asistentei de salon
- generală
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Îngrijiri Medicale

b. *Funcționale:*

- cu personalul mediu și 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 față 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: ciudate, modestie,

- c. trăsături psihico-sociale: sociabilitate;
- d. comportament adecvat: reguli de conduită 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;
- Cresterea satisfacției pacientilor tratați;
- Îmbogățirea cunoștințelor prin participarea la programe de educație medicală continuă;
- Asigurarea curațeniei și dezinfecției în secție.

VIII. SARCINI SI ATRIBUȚII:

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjerie bolnavului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară a unității;
- Respectă programul de lucru (ora venirii și plecării din unitate);
- Are obligația să poarte o tinuta corespunzătoare, să poarte ecuson;
- Respectă normele de protecție a muncii folosind echipamentul de protecție (manusi, bonete, masca);
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulelor de igienă;
- Raspunde de folosirea și pastrarea în bune condiții a materialelor de curațenie;
- Ajută la curătarea, spalarea și dezinfecțarea truselor cu instrumente medicale și a casoletelor;
- Efectuează zilnic curațenie în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat, conform procedurilor operaționale și răspunde de starea de igienă a salilor 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;
- Ajuta asistența la transportul casoletelor și truselor de instrumente;
- Ajută bolnavii imobilizați pentru satisfacerea nevoilor fiziole (ploșca, urinar, târziu renale, etc.);
- Asigură curațenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Transportă lenjerie murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată 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 procedura;
- Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- Controlează ca lenjerie pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-lătoare și deșeuri de acest tip;
- Tine evidență lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătorie unității;
- Raspunde de lenjerie pe care o are pe sub inventar de la asistența sefă;
- Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeriacurată;
- 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 învigoare;
- Are obligația de a se prezenta în serviciu îndeplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fiziei 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 curătenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor 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,dezinfecția și curătenia 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 abilită să dea relatări 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) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, unelele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protective acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturi, unelelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului și/sau ucinatorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive internele să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) sa aduca la cunoștința conducerilor locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) sa își insuflare și să respecte prevederile legislative din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie 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 continutului acestora către persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale și a ROI va fi sanctionată ca atare;

- Raportează orice accident, (inclusiv cu risc de infecție post-expunere la singe și produse biologice, cele în care a suferit o ranire din cauza unui obiect ascuns și intoxicațiile acute), conducerului locului de muncă, lucratorilor desemnați SSM și după caz, Serviciului de prevenire și control al Infectiilor Nosocomiale și medicului de Medicina Muncii și furnizează informații suficiente cu privire la circumstanțele accidentului, colaborând cu angajatorul, lucratorii desemnați SSM, medicului de Medicina Muncii și Inspectorii de muncă sau sanitari atât cât este nevoie;

Respectă regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS.**

Participă la salvarea de vieți omenesti, limitarea și înlaturarea efectelor în caz de dezastre.

Participă la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau pericolită de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.

Se prezintă la cabinetul MEDICINA MUNCII pentru efectuarea examinărilor medicale prevazute de legislație în vigoare.

Fiecare salariaț trebuie să-și desfăsoare activitatea, în conformitate cu pregătirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cit și alte persoane.

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

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

Participă la instruirile periodice privind SU.

Respectă normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de Actiune.

Anunță imediat conducerul locului de muncă despre existența unor imprejururi de natură să provoace incendii, orice incalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune 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.

Participă la salvarea de vieți omenesti, limitarea și înlaturarea efectelor în caz de dezastre.

Participă la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau pericolită de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.

Se prezintă la cabinetul MEDICINA MUNCII pentru efectuarea examinărilor medicale prevazute de legislație în vigoare.

Fiecare salariaț trebuie să-și desfăsoare activitatea, în conformitate cu pregătirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cit și alte persoane.

Este atent, pe perioada transportului, cu bunurile bolnavilor.

Cunoaște și respectă prevederile HG 243/2013 privind cerințele minime pentru prevenirea privind ranirile cauzate de obiecte ascunse în sectorul spitalicesc.

Cunoaște și respectă norme de supraveghere, prevenire și control al infectiilor nosocomiale, conform ordinului M.S Nr.1101/2016.

Cunoaște și respectă precauțiunile universale.

Cunoaște și respectă prevederile Ordinului M.S. Nr 961/2016 privind Normele Tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitatile sanitare.

Cunoaște prevederile HG Nr 857/2011 privind stabilirea și sanctionarea contraventțiilor la Normele din domeniul Sanatății Publice.

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

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

DATA
semnaturii de luare la cunoștință:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚA BUCURESTI

Splaiul Independenței 169, sector 5, București, 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 clinicele, 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: cinstire, modestie, consecventa;

c) trasaturi psihico-sociale: sociabilitate;

d) comportament adevarat: reguli de conduită adevarate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:

Lucreaza in III schimburii:

- 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 in Blocul operator, precum si aparatura medicala sterilizata si materialele necesare in salile de operatii;
 - liftul de urgență (nr. 6), va transporta urgente sosite in spital catre sectiile de specialitate;
 - liftul mic (nr. 8), este numai pentru medicii din spital;
 - celelalte lifturi mici (nr. 1, nr. 3, nr. 10 si nr. 11), din holul mare, sunt lifturi 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 legislația și instructiunile interne de SSM, PSI și SU;**
- Fiecare lucratore 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 legislației subsecvențe și a instructiunilor proprii:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și 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, uneltelor, 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 deficientă a sistemelor de protectie;
 - e) să aducă la cunoștința 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 oricărora măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătății si securității lucrătorilor;
 - g) să 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 înșusească si să respecte prevederile legislației 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.
 - Respectă legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);
 - participă la instruirile periodice privind S.U;
 - să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;
 - 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 în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- 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 periclitate de dezastre, 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 COMPETENTA:

Nu necesita.

IX. RESPONSABILITATI:

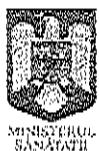
- au obligația de adezinta, curata și degresa ascensoarele în fiecare zi sau ori de câte ori este necesar. Deasemeni, Fisa de igienizare pentru fiecare ascensor, va fi semnată zilnic;
- va menține curatenia în interiorul liftului și la exteriorul acestuia (conform graficului pentru fiecare lift);
- la predarea turei, se lăsa liftul în stare curată;
- raspunde pentru transportul pe verticală, în condiții optime și de siguranță pentru personalul care circula cu ascensoarele, etc;
- menținerea senzorilor optici de închidere a ușilor în stare de funcționare (interzisa blocarea acestora);
- liftul va fi oprit în cazul unor defecțiuni tehnice la sistemele de securitate apoi, se anunță mecanicul liftului sau Seful 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 parăsirii cabinei pâna la întoarcere;
- autorizația I.S.C.I.R. să fie semnată la zi;
- raspunde de respectarea atribuțiunilor ce-i revin din Fisa postului;
- respectă Regulamentul de Ordine Internă al spitalului și Regulamentul de Ordine și Funcționare al spitalului.

Sesizează Seful ierarhic de câte ori apar nereguli.
Indeplinește orice alta sarcină trasată de Conducerea unitatii.

Am luat la cunoștință și mi-am insusit 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 URGENȚĂ BUCUREȘTI

Splaiul Independenței 169, sector 5, București, 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 psihico-sociale: sociabilitate;

d) comportament adevarat: reguli de conduită adevarate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:

Lucreaza in III schimburii:

- 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, Aprovisionare.

- 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 pîna la parter si scara de incendiu;

La exterior: se matura si se face curat la aleea ce duce la biserica, alcea 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 cate 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 legislația și instructiunile interne de SSM, PSI și SU;**
 - Fiecare lucrat trebuie 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 acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - se prezinta la cabinetul de medicina muncii (conform programarii) pentru efectuarea examinariilor medicale prevazute de legislatie in 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, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, 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 cunoștința conducerii 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 condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;
 - h) să isi insusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securității si sănătății in 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 urgență (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 situațiile de urgență și modul de acțiune;
- 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 aparitiei unui inceput de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înălțarea efectelor în caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice;

IX. LIMITA DE COMPETENTA:

Nu necesita.

X. RESPONSABILITATI:

- Raspunde de respectarea legislației în vigoare, a realizării atribuțiunilor ce-i revin din fisă postului;
- Respecta Regulamentul de Ordine Internă al spitalului și Regulamentul de Ordine și Funcționare al spitalului;
- Sesizează Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;
Indeplinește orice altă sarcină trasată de Conducerea unitatii.

Am luat la cunoștință și mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului.
Prezenta Fisa de post intra în vigoare de la data semnării de luare la cunoștință.

Data,

Semnatura de luare la cunoștință,

Intocmit,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (SUUB) TEL: 021.3180555 FAX: 021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI AGENT DEZINFECTOR	Cod: P - 384 -11
	Sectia /Comp – S.P.C.I.N. 1/	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. *Funcționale:*

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului
- c. *De colaborare*
- cu intreg personalul din spital

VII. ATRIBUȚII:

- 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 voic 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;
- **SPECIAL:** conform specificului sectiei,dupa cum urmeaza:
 - efectueaza si raspunde de actiunile de dezinfecție conform planificarii si ori de cate ori este nevoie;
 - informeaza asistenta sefa, asistentele de pe sectii/compartimente despre executarea lucrarilor;
 - raspunde cu promptitudine la solicitarile de pe sectii si executa actiunile in termenele stabilate;
 - asigura intretinerea aparaturii din dotare in stare de curatenie si functionare;
 - respecta masurilor de protectie a muncii prin portul echipamentului de protectie (halate, manusi, bonete, masca, cizme de cauciuc);
 - respecta modul de folosire a aparaturii de dezinfecție din dotare;
 - respecta indicatiile de dezinfecție /dezinsectie specifice fiecarui produs utilizat (concentratie, timp de actiune) conform instructiunilor producatorului;
 - solicita aprovizionarea cu substante dezinfecțane in functie de necesitati si volumul de munca;
 - raspunde de respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de lucru;
 - asigura curatenia tuturor spatilor serviciului;
 - ajuta la distribuirea materialelor sanitare pe sectii;
 - informeaza imediat asistenta coordonatoare in caz de accident de munca;
 - informeaza asistentii de igiena asupra deficiențelor de curatenie constatate;
 - activitatea sa se desfasoara conform unui plan stabilit de asistentul de igiena si aprobat de medicul epidemiolog;
 - respecta confidențialitatea materialelor si datelor pe care le detine si manipuleaza;
 - aplica masurile de preventie si combatere a bolilor transmisibile;
 - litigiile sau abaterile de la etica profesionala se analizeaza dupa caz de conducerea unitatii.

ALTE RELATII DE ORGANIZARE: informeaza asistentii de igiena si asistentele de pe sectii despre activitatea desfasurata.

Am luat la cunoștință și mi-am făsușit 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

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;

Funcționale - 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 funktionale;

II. Descrierea postului

1. Scopul postului: titularul postului are rolul de a fabrica piese rotative
2. Competențe personale: Persoana capabilă de a acționa în mod independent, conștiințioasa și serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabilitatea 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 uneițelor 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.
 - Execuță orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatăii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
 - Întocmeste documentele specifice și de raportare a activității
 - Aplica procedurile de calitate

- Utilizeaza echipamentele, sculele si materialele puse la dispozitie pentru executarea sarcinilor de serviciu;
 - la masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara si nu determina intarzieri
 - Realizeaza si alte sarcini sau poate primi delegari temporare de sarcini, in conformitate cu regulamentele si normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru indeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;
- 6. Descrierea responsabilitatilor postului**
- a) Privind relatiile interpersonale / comunicarea**
- Raspunde cu operativitate la solicitari, atunci cand apar defecțiuni ce au legatura cu sfera sa de activitate.
 - Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, raspunde prompt la solicitările colegilor și șefilor ierarhici.
 - Raspunde 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.
 - Raspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare.
 - Raspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției în care lucrează.
 - Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- c) În raport cu obiectivele postului**
- Raspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecțiuni pentru remediere imediată.
 - Raspunde 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, preventie 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 ierarhice superioare;
 - Sa aduca la cunoștința 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 instructiunile privind Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI și acordarea de prim-ajutor.
 - Sa dea relațiile solicitate de către 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).
 - 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 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 firmei (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
 - Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare

- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

8. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore și suplimentar cand 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, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, definierea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezența 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: Participă la diverse cursuri de perfectioanare.

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 / Scoala profesionala in domeniul mecanic.

2. Calificari / specializari necesare

Cursuri de perfectionare 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. Prezența Fișă a postului reglementează principalele funcții ale postului în procesul realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împăterniciții acestuia;
2. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referință principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referință pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe posturi devenit vacante;
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 INTRETNERE INSTALATII SANITARE

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Instalator intretinere instalatii sanitare
3. Poziția in 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 in 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 funktionale;

II. Descrierea postului

1. Scopul postului

Instalatorul se ocupa cu montarea, repararea și întreținerea instalațiilor sanitare apa-canal și încalzire.

2. Competențe personale: Persoana capabilă de a acționa în mod independent, conștiincioasă și serioasă, riguroasă 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

- întreținerea și repararea instalațiilor sanitare apa și canal
- întreține și repară instalațiile de încalzire, participă la aerisirea acestor instalații, la spalarea caloriferelor, la montarea robinetilor de aerisire, înlocuirea conductelor deteriorate etc.

- interventii de urgență la toate solicitările de intervenție în timpul programului de lucru sau chiar după terminarea schimbului
- în cazul unui accident de munca, informează seful ierarhic despre eveniment
- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea și caracterul de urgență o impun
- face necesarul de materiale pentru fiecare reparatie, tine evidența materialelor ridicate de la magazie și locul de punere în opera a acestora
- întocmeste documentele specifice și de raportare a activității
- aplică procedurile de calitate
- ia măsuri pentru evitarea intreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întâzieri
- execută operații legate de elementele componente ale instalațiilor de apă – canal, instalațiilor de gaze, instalațiilor de încalzire centrală și instalațiilor cu apă-retele exterioare, având ca scop să asigure un confort cât mai complet.
- În procesul tehnologic pentru executarea instalațiilor se disting două 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 obținerii lucrării finite.
- execută interventii de reparatii a instalațiilor sanitare, tehnologice și netehnologice, termice, a instalațiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implică existența unei autorizații speciale.
- înlocuirea / repararea / curătarea armaturilor din instalațiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulație 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 instalațiile termomecanice.
- înlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanșeitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje.
- înlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apă W.C., cazi, elemente de comandă pentru instalatii sanitare (baterii), fotoare, dusuri de mana etc.
- execută lucrări de întreținere și reparatii a componentelor instalațiilor de încalzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare,etc);
- realizarea de trasee de instalatii de complexitate redusa, pe distante mici, pentru alimentari cu apă 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 indoierilor la cald pentru realizarea curbelor la tevi PVC-dur.
- montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare (robinet simplu, robinet cu brat basculant).
- să cunoască metode pentru montarea conductelor din tevi de otel sau PVC și din tuburi de fontă, pantele conductelor și amplasamentul armaturilor și dispozitivelor de siguranță și control.
- să cunoască tipuri și dimensiuni ale arzătoarelor de gaze și de tip casnic, conțoarele volumetrice, obiecte sanitare și aparatelor de bucătărie.
- 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 responsabilităților postului

- Respectă normele privind Securitatea și Sanitatea în Munca și PSI.
- Își înșeușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sanitatea 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 cunoștința 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Sa se informeze permanent si isi insușește parametrii si normele tehnice de realizare a lucrarilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materialele prime și materialele de bază folosite;
- Sa cunoasca modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- Sa urmăresca permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;
- Sa cunoasca materialele obiectele si accesorile pentru instalatii: tuburi (fontă de scurgere, gresie antiacidă, PVC, polipropilenă ignifugată), mufe, coturi, ramificații, frângheie 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, boiere, armături, apometre, debitmetre, șubler, ruleta, ciocan, patent, șurubelnită, chei simple și reglabile, lere, chei dinamometriche 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, detinerea 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. Conditii de formare profesionala: Participa la diverse cursuri de perfectioanare.

7. Perioada de evaluare a performantelor – Anual

8. Criterii principale de evaluare

- Gradul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitatile si competentele;
- Respectarea normelor si regulilor societatii, a conceptului si politicii acesteia fata de partenerii contractuali si fata de ceilalti salariati.

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii

Studii medii / Scoala profesionala.

2. Calificari / specializari necesare

Cursuri de perfectionare profesionala

3. Cunostinte tehnice solide, proceduri specifice de lucru si ordinea de execuție a acestora, tipuri si parametri functionali ai utilajelor, mașinilor-unelte, dispozitivelor specifice unității, documentatia tehnica a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisiei postului

1. Prezenta Fișă a postului reglementează principalele funcții ale postului în procesul

realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împoternicările 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 amendă 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 fisei postului și am primit un exemplar în original.

Numele și semnătura titularului postului,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.)	TIP DOCUMENT: FIŞA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE	Cod: F - 465 - 12
TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	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, acre-aditionale 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 înscrerii 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 BUCUREŞTI (S.U.U.B.)	TIP DOCUMENT: FIŞA 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 Mediciilor, O.A.M.M.R., bănci, Tribunal, Judecătorii, Administrațiile Finanțelor Publice, C.A.S.M.B., școli, universități, spitale, polyclinici, medic de familie, ambasade și alte instituții).

Întocmește notele de lichidare și efectuează toate operațiunile necesare în caz de încetare a raporturilor de muncă.

Tine evidența salariaților angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată și detașați.

Întocmește și tine 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 salarilor.

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.

Informeaază Șeful Serviciului Resurse Umane în legătură cu orice neconcordanță constatată.

Răspunde de situația privind evidența centralizată a certificatului de membru și a asigurărilor de malparaxis.

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 URGENTĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIŞA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE SERVICIUL RESURSE UMANE	Cod: F - 465 - 12 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 aparatelor 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, aparatul, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
 - * să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoișe sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREŞTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIŞA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE	Cod: F - 465 - 12
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 6 NR. DATA:

- să nu procedeze la scoaterea din funcțune, la modificarea, schimbarea sau înălțurarea 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, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- 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
- 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:

- respectă 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 înălțurarea efectelor în caz de dezastre
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității
- să participe la instruirii, 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 abztere disciplinară

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIŞA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE SERVICIUL RESURSE UMANE	Cod: P – 465 – 12 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 pevederile rezultate din documentele Sistemului de management calitate, referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.

III – SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. 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, incetarea 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 realizata cu urmatoarele sporuri:

- a. eficientizarea activitatii institutiei publice;
- b. in interes public;
- c. in interes personal, pentru dezvoltarea carierei.

Modificarea raportului de munca poate avea loc in urmatoarele situații:

- a. Delegare
- b. Detasare
- c. Transfer
- d. Mutarea in cadrul altui compartiment/serviciu al institutiei
- e. Exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere

V . CONDITII ASIGURATE

Referentul de specialitate isi va desfasura activitatea timp de 8 ore pe zi, de luni pana joi in intervalul 08.00-16.30 si vineri, in 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: FIŞA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE	Cod: F - 465 - 12
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 6 NR. DATA:

Referentul de specialitate va beneficia de un concediu de odihnă anual platit de zile lucrătoare.
 Programarea concediului de odihnă se va face conform dispozițiilor legale.

VI. APPLICARE

Prezenta fisă de post este valabilă începând cu data de 03.01.2022 și reprezintă anexă la Contractul Individual de Munca nr.

Data:

Înțocmit
 Șef Serviciul Resurse Umane interimar

Salariat

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)	Tip document	Nr. Inregistrare.....
	FISA POSTULUI	
TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	SERVICIUL TEHNIC	Pag. 1 / 4 Data:

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: Directorul Administrativ - Investitii

Are în subordine: Nu e cazul

Funcționale – Cu toate compartimentele din structura spitalului.

II. Descrierea postului

1. Scopul postului

Asigură meninerea în stare de funcțiune a instalațiilor și echipamentelor curenti slabii, 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 înșuriri 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 judecata, 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 capacitatea 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 intocmirea documentatiilor pentru proiectul planului de reparare a cladirilor, instalatiilor si utilajelor si a propunerilor pentru reparatii capitale si investitii;
- Coordoneaza formatiile de lucru incredititate de seful Serviciului Tehnic
- Asigura buna gospodarie a patrimoniului Serviciului Tehnic si apararea proprietatii, a bunurilor incredititate in administrare;
- Raspunde de realizarea graficelor de intretinere si revizie tehnica a instalatiilor, utilajelor, aparaturii.
- Editare text (adrese, comunicari, referate) in Microsoft Word.

5. Descrierea responsabilitatilor postului

- Urmareste si raspunde de calitatea reparatiilor curente efectuate de personalul de executie;
- Raspunde de intocmirea necesarului de materiale tehnice, intretinere;
- Ia masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de igiena, a normelor privind securitatea muncii, de preventire a incendiilor si de protectia mediului inconjurator;
- Buna organizare a formatiilor de executie si a desfasurarii activitatii acestora prin dotarea cu scule, aparate de masura si control;
- Raspunde de realizarea si executarea la timp si in bune conditii a Planului de Intretinere, revizii tehnice, reparatii si montaj; echipamente, instalatii curenti slabii, incendiu;
- Asigura indrumarea tehnica a personalului din subordine;
- Raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor;
- Raspunde de insusirea si respectarea de catre personalul din subordine a procesului tehnologic, a procesului de munca stabilit si urmareste respectarea disciplinei in munca; de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind mijloacele de ridicare si aparatele de masura si control;
- Executa sarcinile stabilite de Directorul Administrativ-Investitii; de seful Serviciului Tehnic si conducerea unitatii in conformitate cu prevederile Legii 319/2006.
- Este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului
- Asigura pastrarea secretului profesional privind activitatii ce se desfasoara in cadrul spitalului.

Responsabilitati privind securitatea si sanatatea 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 cunoștința sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Participa la instructiunile privind Securitatea și Sanitatea Muncii, PSI și acordarea de prim-ajutor;
- Sa dea relațiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Responsabilitati 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).
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea Serviciului Tehnic
- Asigura dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personala;
- 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 în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Munca 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 perfectionare profesională.

7. Perioada de evaluare a performanțelor – Anual

8. Criterii principale de evaluare

- Gradul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de indeplinire 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. Calificari / specializari necesare

Studii tehnice superioare în domeniul electrică/mecanică industrială;

Cunoștințe solide în domeniul electric / electronic / mecanic / hidraulic, practici și metode de întreținere și reparatie;

Cunoașterea de limbi străine: limba engleză, preferabil nivel mediu sau avansat.

Operare PC; Word, Excel, programe de baze de date.

IV. Regimul fiselor postului

1. Prezenta Fișă a postului reglementează principalele funcții ale postului în procesul realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împăternicii acestuia;
2. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referință principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referință 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 fisiei 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: FIŞĂ POST – Economist	Nr. Inregistrare..... Comp - Pag. 1/4 Data:	
---	--	---	--

**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 activitații în 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 și conform următoarelor documente oficiale de organizare internă:
 6.1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
 6.2. Prevederile contractual exprimate și consumite prin contractul de muncă, semnat de către angajator și angajat.
 6.3. Regulamentul de Ordine Internă al SUUB
 6.4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al SUUB
 6.5. Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr. 163/2007.
 6.6. Legea nr.319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în Muncă.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document: FIŞĂ POST – Economist	Nr. Inregistrare.....
	Comp –	Pag.2/4 Data:

CONDIȚIE GENERALĂ APLICABILĂ: Cunoașterea legislației în 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 munca are următoarele obligații:

- Respectă 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 munca.

b) Efectuează și consemnează în fisă de instruire Situații de Urgență, instructajul specific locului de munca și instruirile periodice;

c) La efectuarea instructajului specific locului de munca 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 munca, 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, bunurilor și mediului.

d) Sa ia măsuri corespunzătoare pentru prevenirea, limitarea și înălțarea efectelor în cazul producerii unor dezastre.

- Primește la locul de munca (la angajare numai persoanele care au fost declarate apt/apt condiționat la examenul medical la angajare și care au efectuat instructaj SSM introductory-general.

- Trimită personalul din subordine la cabinetul de medicina muncii, în vederea efectuării examinărilor medicale periodice (conform programării) și tine 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: FIŞĂ POST – Economist	Nr. Inregistrare.....	
	Comp - -	Pag.3/4	Data:

- Colaborează cu medicul de medicina muncii și cu lucrătorii desemnați SSM pentru realizarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și a instrucțiunilor proprii SSM.

2. ATRIBUȚII GENERALE ALE POSTULUI

- Se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- Răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;

Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor în cadrul compartimentului;

- 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;
- Confidențialitatea în serviciu (actul medical prestat, starea de sănătate a pacientului, actele medicale complete, documentele interne ale S.U.U.B.) reprezintă o condiție obligatorie a activității.
- Participă activ la formele de educație pentru o bună și permanentă informare medicală și pregătire profesională.
- Aduce la cunoștință șefului direct toate disfuncționalitățile care pot afecta buna desfășurare a activității și îl informează asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală, neregulă privind completarea foilor de observație;

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

Sarcini privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;

- participă la instruirile periodice privind SSM și SU;
- respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI, SU;

- fiecare 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 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 și, după utilizare, să îl înapoieneze sau să îl pună în locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special al mașinilor, aparaturii, uneltelor, 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 accidentele suferite de propria persoană;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document: FIŞĂ POST – Economist	Nr. înregistrare.....
	Comp - -	Pag.4/4 Data:

- cooperează cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora 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 înșușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și masurile 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 înălțarea efectelor în caz de dezastre;
- participă la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității;
- participă la instruiriri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Pregătești documentația necesara în vederea contractării.

Am luat act de prezenta fișă a postului, pe care o semnez în cunoștință de cauză,

Semnătura salariat