MINISTERUL SANATATII

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

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

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
SRAC Certificat Nr.8182 ISO 9001

Nr. 65076/22.12.2017

ANUNŢ

Spitalul Universitar de Urgenţă Bucureşti (Cod fiscal 4283570) organizează concurs conform H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea următoarelor posturi contruactuale vacante:

- **Sectia Clinică Neurochirurgie II**
  - ✓ **Asistent medical (PL) specialitatea medicina generala – 1 post vacant**
    - Vechime ca asistent medical minim 6 luni
    - Diplomă de absolvire a Şcolii Postliceale Sanitare
    - Dovada detinerii certificatului de membru si a asigurarii de raspundere civila (in copie)
- **Compartiment Dietetică**
  - ✓ **Asistent medical debutant (PL) specialitatea medicina generala – 1 post vacant**
    - Diplomă de absolvire a Şcolii Postliceale Sanitare
    - Dovada detinerii certificatului de membru si a asigurarii de raspundere civila (in copie)
- **UPU**
  - ✓ **Ingrijitoare – 12 posturi vacante**
    - Şcoală generală (8 clase)
- **Sectia Clinica Nefrologie**
  - ✓ **Brancardier – 1 post vacant**
    - Şcoală generală (8 clase)
- **Registrator medical – 3 posturi vacante**
  - Diplomă de studii medii (12 clase)
  - Vechime ca registrator medical minim 6 luni
- **Registrator medical debutant – 2 posturi vacante**
  - Diplomă de studii medii (12 clase)
- **Operator III – 1 post vacant**
  - Diplomă de bacalaureat
  - Vechime ca operator minim 6 luni

- **Operator debutant – 1 post vacant**
    - Diplomă de bacalaureat
- **Serv. Financiar**
    - ✓ **Economist specialist IA - 1 post vacant**
        - Diploma de licenţă
        - Vechime în specialitate minim 6 ani si 6 luni
- **Serv. Contabilitate**
    - ✓ **Economist specialist IA - 1 post vacant**
        - Diploma de licenţă
        - Vechime în specialitate minim 6 ani si 6 luni
- **Serv. Managementul Calitatii**
    - ✓ **Referent de specialitate II - 1 post vacant**
        - Diploma de licenţă
        - Vechime in specialitate minim 3 ani si 6 luni

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Pentru înscrierea la concurs candidaţii se vor prezenta de luni până joi <u>între orele 08.00 – 16.00</u> şi vineri <u>între orele 08.00 – 14.00</u> la Serviciul RUNOS cu un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituţiei publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de instituţia publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;

adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii

g) curriculum vitae.

Calendarul de desfăşurare a concursului este :

28.12.2017 - 12.01.2018 – inscrierea candidatilor de luni pana joi intre orele 08.00 – 16.00 si vineri intre orele 08.00 – 14.00

15.01.2018 ora 10^{00} – afisarea rezultatelor de verificare a dosarelor

rezultatul selectarii dosarelor de concurs se va afisa la sediul SUUB – Serv. RUNOS si pe site-ul spitalului (www.suub.ro) .

15.01.2018, ora 10^{00} - 16.01.2018 ora 10^{00} – formularea contestatiilor fata de rezultatele de verificare a dosarelor

17.01.2018, ora 10^{00} – afisarea rezultatelor contestatiilor fata de rezultatele de verificare a dosarelor

23.01.2018, ora 10^{00} – sustinerea probei scrise la Sala de curs etaj 5 SUUB

25.01.2018, ora 14^{00} – afisarea rezultatelor probei scrise

(se va afisa la sediul SUUB – Serv. RUNOS si pe site-ul spitalului www.suub.ro) .

25.01.2018 ora 14^{00} - 26.01.2018, ora 14^{00} – formularea contestatiilor faţă de rezultatele probei scrise

29.01.2018, ora 14^{00} – afişarea rezultatelor contestaţiilor la proba scrisa

30.01.2018, ora 10^{00} – sustinerea probei practice/interviu la Sala de Consiliu a S.U.U.B. (etaj 1)

31.01.2018 , ora 10^{00} – afisarea rezultatelor probei interviu

(se va afisa la sediul SUUB – Serv. RUNOS si pe site-ul spitalului www.suub.ro) .

31.01.2018 ora 10^{00} - 01.02.2018, ora 10^{00} – formularea contestatiilor faţă de rezultatele probei interviu

02.02.2018 , ora 10^{00} – afisarea rezultatelor finale

(se va afisa la sediul SUUB – Serv. RUNOS si pe site-ul spitalului www.suub.ro) .

Sunt declarati admisi la probele de concurs candidatii care au obtinut minim 50 de puncte .

Candidatii se vor prezenta in sala de concurs cu cartea de identitate in original .

Bibliografie :

Asistent medical generalist

1. Urgente medico-chirurgicale Florian Chiru
2. Chiru F, Chiru G, Moraru L - Îngrijirea omului bolnav şi a omului sănătos- manual pentru şcolile sanitare postliceale, Ed. Cison, Bucureşti ;
3. Codul de etică şi deontologie al asistentului medical ;
4. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum si organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, publicată în

Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Ord. Nr.916/2006- privind Normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare ;
6. Ordinul 961/2016 privind curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare;
7. Gestionarea deseurilor medicale – ORDIN 1226 /2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale Definitii/Clasificari/Colectare la locul producerii/Ambalarea deseurilor/Depozitare temporara.
8. Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1142/ 03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenţi medicali generalişti, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 669 bis din 31 octombrie 2013;

Ingrijitoare

1. Ordinul MS 961/2016 privind curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare
2. Manipularea lenjeriei la nivelul unitatilor sanitare

-Ordinul MS 1025/2000 – Norme tehnice privind unitatile de spalatorie pentru unitatile medicale-Definitii/Colectare la sursa/Transport si depozitare/Sortare lenjerie/Depozitare si transport lenjerie curata/Depozitare lenjerie curata la nivel de sectie/

3. Gestionarea deseurilor medicale – ORDIN 1226 /2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

Definitii/Clasificari/Colectare la locul producerii/Ambalarea deseurilor/Depozitare temporara.

3. Ord.MS Nr.916/2006- privind Normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare – Definitie, Aplicarea precautiunilor universale

Brancardier

1. Ordinul 961/2016 privind curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare

- Norma tehnica privind curatenia si dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare de stat si private.Art 1-art 42.

2. Gestionarea deseurilor medicale Gestionarea deseurilor medicale – ORDIN 1226 /2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

Definitii/Clasificari/Colectare la locul producerii/Ambalarea deseurilor/Depozitare temporara.

4. Ord. Nr.916/2006- privind Normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare – Definitie, Aplicarea precautiunilor universale

Registrator medical / Operator

1. Utilizare aplicatie Hospital Manager Suite
2. Utilizarea Microsoft Office Suite(Word, Excell)
3. Utilizarea sistem operare Windows
4. Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date
5. Legea drepturilor pacientului
6. Regulamentul intern SUUB (poate fi accesat pe websitul SUUB)
7. Regulamentul de functionarea si organizarea SUUB (poate fi accesat pe websitul SUUB)

Economist Serv. Financiar

1. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice;
2. Legea nr. 82/1991 privind contabilitatea cu modificarile si completarile ulterioare
3. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi
4. conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice
5. şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;

6. OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilorbugetare în instituţiile publice;
7. HG nr. 522/2003 privind organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv;
8. OMFP 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobata cu modificari prin Legea nr. 201/2003
9. HG nr.146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
10. Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiunilor cu numerar;
11. OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice completata cu OUG 76/2010;
12. Legea 337/2006 ptr.aprobarea si modificarea OUG 34/2006
13. OUG 76/2010 ptr. modificarea si completarea OUG 34/2006
14. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare
15. ORDIN 2239/2011 privind aaprobarea sistemului simplificat de Contabilitate
16. Legea 40/2011 pentru modificarea si completarea Legii 53/2003, Codul muncii 2011.
17. OMS nr. 386/2015 privind normele tehnice de realizare a programelor nationale de sanatate publica pentru 2015 – 2016 cu modificarile si completarile ulterioare

Economist Serv. Contabilitate

1. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice;
2. Legea nr. 82/1991 privind contabilitatea cu modificarile si completarile ulterioare
3. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi
4. conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice
5. şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;
6. OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilorbugetare în instituţiile publice;
7. HG nr. 522/2003 privind organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv;
8. OMFP 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobata cu modificari prin Legea nr. 201/2003
9. HG nr.146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
10. Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiunilor cu numerar;
11. OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice completata cu OUG 76/2010;
12. Legea 337/2006 ptr.aprobarea si modificarea OUG 34/2006
13. OUG 76/2010 ptr. modificarea si completarea OUG 34/2006
14. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare
15. ORDIN 2239/2011 privind aaprobarea sistemului simplificat de Contabilitate
16. Legea 40/2011 pentru modificarea si completarea Legii 53/2003, Codul muncii 2011.
17. OMS nr. 386/2015 privind normele tehnice de realizare a programelor nationale de sanatate publica pentru 2015 – 2016 cu modificarile si completarile ulterioare

Managementul calitatii:

1. Legea 95/2006, republicata, privind reforma in domeniul sanatatii;
2. SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management ale calitatii;
3. Ordinul 200/2016 privind modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;

4. Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

5. Ordin 639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate;

6. Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;

7. Ordinul nr. 1139/2015 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 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;

8. Ordinul nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;

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

MANAGER
ȘEF LUCRĂRI DR. NICA ADRIANA ELENA

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
EC. SAULEA LIANA

Șef interimar Serv. Resurse Umane
Ref.Spec. Bratu Laura Daniela

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document **FISA POSTULUI** **ASISTENT DIETETICIAN**		Cod: F - 378 -11
	Sectia /Comp - DIETETICA	Pag 1/ 1	Data Intocmirii/reactualizarii :

Data avizarii:

AVIZAT MANAGER	AVIZAT Director Medical	AVIZAT DIR. INGR. MED.

I. NUME SI PRENUME : .....

II. COD NUMERIC PERSONAL :.....

III. POSTUL: Asistent medical dietetician debutant

IV. SECTIA : Compartiment Dietetica

STUDII: - Sc. Postliceala sanitara.....

V. RELATII:

a. *Ierarhice*:

- este subordonat : - managerului spitalului
  - directorului medical
  - director îngrijiri medicale
- are in subordine: - personalul din Blocul alimentar

b. *Functionale*:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. *De colaborare*

- cu intreg personalul din spital

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. **abilitate de**: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverenţă, analiză şi sinteză, atenţie şi concentrare distributivă, asumarea responsabilităţii, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistenţă la eforturi fizice (oboseala) şi psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situaţii neprevazute şi schimbătoare (spirit practic); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;

b. **trasături de caracter**: cinste, modestie, consecvenţă;

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

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

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a. utilizarea echipamentelor di BA;

b. utilizarea procedurilor specifice secţiei;

c. utilizarea sistemului informatic al spitalului şi al secţiei.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:

Atribuţiile asistenţilor medicali de dietetică decurg din competentele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat.Poseda autorizatie de libera practica vizata la zi si polita obligatorie de MP.

- Conduce şi coordonează activitatea echipei din blocul alimentar şi bucătărie, privind pregătirea alimentelor si respectarea prescripţiilor medicale.
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie si blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.261/2008
- Supraveghează respectarea, de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.916/2006.
- Verifică calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituţia, modul de păstrare în magazie, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.
- Supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale.
- Realizează periodic planuri de diete si meniuri.
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
- Controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii si la bolnavi.
- Calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare.
- Întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare.
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- Recoltează şi păstrează probele de alimente 48 ORE.
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii.
- Controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- Informează conducerea unităţii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea, conservarea alimentelor, precum şi a aprovizionării cu alimente.
- Organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă.
- Participă la formarea asistenţilor medicali de dietetică - nutriţionistă..
- Respectă secretul profesional, Codul de Etică şi Legea Asistentului Medical.
- Respectă normele de gestionare a deşeurilor conform legislatiei in vigoare;
- Se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respectă programul de lucru.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
- Supravegheaza servirea alimentelor catre sectii. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Foloseşte integral timpul de muncă în interesul serviciului.
- Respectă programul de lucru;
- Are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fişei postului.
- Are obligatia de a respecta programul de lucru si de a-l folosi integral si eficient, precum si de a semna condica de prezenta.

- Are obligaţia de a aduce la cunoştinţă Directoruluide Ingrijiri orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natura de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor.
- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă si conform cerinţelor postului.
- 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.

- 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.
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale conform Ordinului M.S.nr. 916/2006.
- Participa la instruirile periodice efectuate in cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.
- **Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform leg .319/2006:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.
- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara

acordul scris al conducerii spitalului , redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.
Am luat la cunoştinţă si mi-am însuşit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA **SEMNATURA ANGAJAT**
semnaturii de luare la cunostinta :

ASISTENT Coordonator

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT	AVIZAT	AVIZAT
MANAGER	Director Medical	Director Ingrijiri Medicale

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

VI. **RELATII:**

***a.Ierarhice*:**

- este subordonat : directa
  - medicului sef de sectie;
  - asistentului sef;

  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

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. abilitate de: - comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverenţă, analiză şi sinteză, atenţie şi concentrare distributivă, asumarea responsabilităţii, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistenţă la eforturi fizice (oboseala) şi psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situaţii neprevazute şi schimbătoare (spirit practic); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;

b. trasături de caracter: - cinste, modestie, consecvenţă;

c. trăsături psiho-sociale: - sociabilitate;

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

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a. Utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoaşterea proceselor de nursing caracteristice secţiei;
b. Utilizarea procedurilor specifice secţiei;
c. Utilizarea sistemului informatic al spitalului şi al secţiei.

VIII. OBIECTIVE PE POST:

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

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

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

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

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

Responsabilităţi pentru îngrijirea curentă şi supravegherea pacientului:

- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcţie de nevoi.
- Stabilirea priorităţilor, elaborarea şi implementarea planului activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat.

- Asigură şi participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziţiei în pat, dezbrăcarea şi îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea şi raportarea valorilor funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
- Supravegherea comportamentului pacientului.
- Participarea la vizita si contravizita medicală şi notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secţiei / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
- Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de cate ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea şi raportarea către medicul curant/de gardă, a apariţiei de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase administrate.
- Are obligatia de a scadea in fisa de materiale sanitare consumabile , materialele consummate in timpul turei sale.
- Pregateste conditiile necesare pentru examenul si tratamentul medical si ajuta medicul la realizarea acestora.
- Pregateste pacientul pentru diferite examinari si organizeaza transportul lui (atunci cand este cazul).
- Noteaza indicatiile date de medic, le executa si le inscrie in raportul de tura.
- Recolteaza produsele biologice solicitate de medic, le trimite la laborator si se ocupa de recuperarea rezultatelor pe care le ataseaza foii de observatie.
- Aduce de la farmacie medicatia prescrisa in condicile de medicamente.
- Efectueaza tratamentele prescrise de medic.

Cunoaşte si respectă administrarea substanţei medicamentoase:

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- orarul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea şi interacţiunile dintre substanţele medicamentoase
- timpii de execuţie
- frecvenţa de administrare
- contraindicaţiile
- efectele secundare
- eficienţa administrării

Monitorizează şi comunică medicului simptomele şi starea pacientului post–administrare substanţă medicamentoasă.

Efectuează intervenţiile recomandate de medic în cazul apariţiei eventualelor reacţii secundare.

Consemnează în raportul de predare/primire a activităţii planul de îngrijire şi tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcţiilor vitale şi orice alt eveniment petrecut în secţie /compartiment.

Poartă responsabilitatea calităţii actului medical efectuat.

Responsabilităţi administrative

- Asigura măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale.
- Răspunde de evidenţa, consemnarea şi păstrarea rezultatelor, investigaţiilor în foaia de observaţie a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de obsevaţie a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de predarea /preluarea substanţelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripţiei.

- Răspunde de completarea fişei de decont a substanţelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunţă medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgenţă sau farmacie.

- Răspunde de materialele sanitare şi materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidenţă, aparatul de urgenţă, atunci când este cazul şi în fişa de decont.

- Verifica termenele de valabilitate pentru materialele, medicamentele si substantele cu care isi desfasoara activitatea. Are obligatia de a izola produsele neconforme si a a informa de urgenta seful ierarhic cu privire la identificarea acestora.

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

- Pregăteşte instrumentarul, materialele şi echipamentul necesar tipului de intervenţii şi ajută medicul specialist.

- Supraveghează şi controlează ordinea şi curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea.

Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

- Participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în Ordinul MSP nr.1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare şi transport la punctul de colectare.

- Supraveghează şi controlează modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară.

- Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.

- Efectuează şi comunică evidenţa zilnică a pacienţilor.

- Pregateste materialele si instrumentele pentru sterilizare si le transporta la si de la statia de sterilizare.

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

- Se ingrijeste de pastrarea curateniei, aerisirea si incalzirea salonului .

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

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

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

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

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

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

- Respecta si apara drepturile pacientului.

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

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

Cunoaşte si respecta procedurile privind administrarea produselor din sange:

Atribuţiile asistenţilor din secţiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

a) iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

b) recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi 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 şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;

e) înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;

f) în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;

g) returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon CONFORM Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

Cunoaste si respecta legislatia specifica ;

- Legislatia privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical.
- Codul de etica si deontologie al asistentilor generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate actului medical
- Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor si asistenţilor medicali din România;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările survenite; - Codul muncii
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unităţile sanitare.
- Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice
- Respectă regulamentul de ordine interioară precum şi normele de etică şi deontologie profesională.
- Respectă normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform legislatiei in vigoare
- Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale
- Participa la instruirile periodice efectuate in cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.

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

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

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

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

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

deficienta a sistemelor de protectie;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) participa la instruirile periodice privind SU ;

b) să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;

c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

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

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

f) participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre ;

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

h) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.

X. COMPETENTE :

1) Stabileşte prioritătile privind îngrijirea si întocmeşte planul de îngrijire
2) Efectuează următoarele tehnici:
   - tratamente parenterale;
   - transfuzii;
   - puncţii venoase;
   - vitaminizări;
   - imunizări;
   - testări biologice;
   - probe de compatibilitate;
   - recoltează probe de laborator;
   - sondaje si spălături intracavitare;
   - pansamente si bandaje;
   - tehnici de combatere a hipo si hipertermiei
   - clisme în scop terapeutic si evacuator;

- intervenţii pentru mobilizarea secreţiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibraţie, tapotări, frecţii, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie în limita atribuţiilor şi sub supravegherea medicului;
- aspiraţia traheo-bronşică;
- instituie si urmăreşte drenajul prin aspiraţie continuă;
- îngrijeşte bolnavul cu canula traheo-bronşică;
- băi medicamentoase, prişniţe si cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcţiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcţionale;
- pregătirea pacientului pentru investigaţii specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmăreşte si calculează bilanţul hidric;
- răspunde de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire şi tratament conform prescripţiei medicale;

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

DATA
semnaturii luarii la cunostinta :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document **FISA POSTULUI** **INGRIJITOARE UPU**		Cod F-353-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

AVIZAT
MANAGER

AVIZAT
DIRECTOR MEDICAL

AVIZAT
DIRECTOR INGRIJIRI

FISA POSTULUI

I.NUME SI PRENUME.....
II.COD NUMERIC PERSONAL.....
III.POSTUL: INGRIJITOARE
IV.SECTIA:UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE
V.STUDII: Nivel minim de invatamant
VI.RELATII:

a.*Ierarhice:*

-este subordonata:-direct-Medicului sef de sectie;
-Asistentei sefe de sectie;
-Asistentului medical.
-general:-Managerului spitalului;
-Directorului Medical;
-Directorului de 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.

VII.ATRIBUTII:

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- efectuează curăţenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât şi în împrejurimile clădirii;

- efectuează curăţenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare şi de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcţionare a UPU/CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-şef, locţiitorul acestuia sau de asistentul-şef şi asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori a CPU.

Atributii in domeniul SSM :

- Participa la instruirile periodice privind SSM si SU ;
- Respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU ;
- Fiecare lucrator trebuie sa-si 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 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;

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-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

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

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

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

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

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

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

i) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- Respecta normele de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform Ordinului MSnr. 916/2006;
- Respecta prevederile Ordinului MS nr. 261/2007 privind normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Cunoaste prevederile HG nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor la normele din domeniul sanatatii publice;

Atributii in domeniul SU:

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007):
- Participa la instruirile periodice privind SU;
- Sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- Sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze , in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca , in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

- Sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!

- Participarea la interventii pentru salvarea de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre;
- Sa participle la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii;
- Sa participle la instruiri, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

ASISTENT SEF MEDIC SEF SECTIE

Am luat la cunoştinţă şi mi-am însuşit sarcinile de serviciu ce-mi revin,

DATA SEMNATURA ANGAJAT

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT	**AVIZAT**	**AVIZAT**
MANAGER	Director Medical	Director Ingrijiri Medicale

I. NUME SI PRENUME : .....
II. COD NUMERIC PERSONAL :.....
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 IngrijiriMedicale

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, rezistenţă la eforturifizice (oboseala) şipsihice (stres); capacitatea de adaptarerapidă la situaţiineprevazuteşischimbătoare (spirit practic); discernamântînmodul de rezolvare a problemelor;

b. trasături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsăturipsiho-sociale: sociabilitate,

d. comportamentadecvat:reguli de conduităadecvate, vestimentaţiedecentă;

Obiectivespecifice pe post:

- Prestareaactivitatiimedicale la un nivel maxim de calitate cu promtitudinesioperativitate
- Asigurareasecuritatiidatelorsiinformatiilorcare prezintacaracter confidential
- Asigurareaeficienta a evidentelorelectronice din baza de date a spitalului

VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promtitudine 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 SIATRIBUTII:

- 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 lucrusi de folosirea integrala a timpului de munca
- Poarta echipamentul de protective prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara
- Respecta normele de protectie a muncii
- RespectaRegulamentul de Ordine Interioara
- Nu va da relatii niciunei persoane, subnici un motiv, privind boala sau starea actuala a pacientilor
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunţe medicul şef de secţie sau asistenta şefă, sau medicul de gardă.
- Copierea actelor medicale se va face doar cu acordul Managerului S.U.U.B. sau Directorului Medical.
- **Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) participa la instruirile periodice privind SU ;

b) să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;

c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

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

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

f) participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre ;

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

h) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.

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

DATA
semnaturii de luare la cunostinta:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 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	**AVIZAT**	**AVIZAT**
MANAGER	Director Medical	Director Ingrijiri Medicale

I. **NUME SI PRENUME :** .....
II. **COD NUMERIC PERSONAL :** .....
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, muncăînechipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistenţă la eforturifizice (oboseala) şipsihice (stres); capacitatea de adaptarerapidă la situaţiineprevazuteşischimbătoare (spirit practic); discernamântînmodul de rezolvare a problemelor;

b. trasături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsăturipsiho-sociale: sociabilitate,

d. comportamentadecvat:reguli de conduităadecvate, vestimentaţiedecentă;

VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promtitudine 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:

- înregistrează intrările şi ieşirile bolnavilor din spital, ţinând legătura cu serviciul sau cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum şi comunicarea naşterilor şi deceselor;
- completează şi ţine la zi evidenţele statistice şi de secretariat;
- primeşte documentaţia medicală a bolnavilor ieşiţi din spital (foi de observaţie, foi de temperatură) şi o arhivează;
- clasifică foile de observaţie ale bolnavilor ieşiţi pe grupe de boli, pe luna, pe ani;
- ţine evidenţa datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătăţii ;
- ţine evidenţa bolnavilor pe calculator, înregistrând codificarea diagnosticelor şi procedurilor medicale şi a raportărilor statistice;
- raspunde de organizarea arhivei la nivelul sectiei
- asigura confidentialitatea datelor care prezinta caracter confidential, respectand procedurile specific in acest domeniu;
- asigură legătura secţiei cu Centrul de Statistică a spitalului;
- întocmeşte rapoartele statistice ale secţiei în funcţie de necesităţi;
- pune la dispoziţia secţiilor datele statistice şi documentaţia medical necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;
- respectă normele igienico – sanitare de prevenire şi combaterea infecţiilor asociate actului medical
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respect programul de lucru;
- comunicanumarul de paturi la directia spitalului:
- definitiveaza formele de iesire ale pacientilor care au fost internati in sectie si celelalte forme legale, ale bolnavilor care parasesc sectia;
- se ocupa de formele legale necesare pacientilor internati in sectie, la comisia de expertiza medicala a capacitatii de munca pentru obtinerea avizelor de eliberare a concediilor medicale la bolnaviicare au depasit 90 de zile sau urmeaza a se pensiona;
- completeaza fisele pacientilor pentru fisier si indosaria zafoile de observatie si radiografiile pacientilor externati;
- indosariaza radiografiile pacientilor veniti la controale periodice;
- efectueaza deconturi solicitate de diverse organe de stat si aprobate de catre directia spitalului;
- elibereaza certificate medicale la cererea pacientilor in urma referatului intocmit de medicul currant si aprobat de medical sef de sectie;
- intocmeste copii dupa foile de observatie in cazul adreselor oficiale;
- raspunde la solicitarile telefonice, rezolvandu-le cu promptitudine;
- respectarea programului de lucru si folosirea integrala a acestuia;
- participa la cursurile de perfectionare organizate;
- pastreaza si indosariaza rezultatele anatomo-patologice ale pacientilor;
- informeaza oficiul bucatarie despre modificarile aparute in regimurile alimentare ale pacientilor;
- nuesteabilitatasadearelatiidesprestarea de sanatate a pacientilor;
- respectaregulamentul de ordineinterioara, normele de protectie a muncii;
- poarta echipamentul de protectie obligatoriu pe care il va schimba ori de cateori se impune, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic;

- are obligatia sa anunte imposibilitatea de a se prezenta la serviciu;
- multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre personae 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 ontabilitatea spitalului
- toate disfunctionalitatile sunt aduse la cunostinta sefului direct sau conducerii sectiei
- tine evident Foilor de Consum si controleaza completarea lor corecta de catrepersonalul medical.
- Nu arevoie să părăsească locul de muncă fără să anunţe medical şef de secţie sau asistenta şefă, sau medicul de gardă.
- **Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- *Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.*
- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

a) participa la instruirile periodice privind SU ;

b) să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;

c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

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

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

f) participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre ;

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

h) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.

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

Am luat la cunoştinţăsi mi-am însuşitsarcinile de serviciuce-mi revin.

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

DATA
semnaturii de luare la cunostinta:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

Data aprobarii:

APROBAT
MANAGER

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

VI. **RELATII:**

a. ***Ierarhice*:**
- este subordonat : directa – sefului de Serviciu Management Calitate

b. **Functionale:**
- cu tot personalul de conducere al sectiilor medicale si nemedicale din spital

c. ***De colaborare***
- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. **abilitate de**: comunicare, flexibilitate a gândirii, muncă în echipă, promptitudine, perseverenţă, organizare, analiză şi sinteză, atenţie şi concentrare distributivă, asumarea responsabilităţii, receptivitate fata de nou, iniţiativă; capacitatea de adaptare rapidă la situaţii neprevazute şi schimbătoare (spirit practic); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;capacitate de a lucra si gandi ordonat.
b. **trasături de caracter**: exigenţă, fermitate, spirit critic, cinste, modestie, consecvenţă;
c. **trăsături psiho-sociale**: sociabilitate,
d. **comportament adecvat**: reguli de conduită adecvate, vestimentaţie decentă;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a. utilizarea sistemului informatic al spitalului şi al secţiei.
b. Utilizarea aplicatiei MS Office

OBIECTIVE PE POST:

- Asigurarea implementarii standardelor de calitate in activitatea din spital
- Monitorizarea indicatorilor de calitate

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII

1) Asigura monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate;
2) Asigura procesul de pregatire in vederea acreditatii spitalului;
3) Pregăteşte Planul anual al managementului calităţii;
4) Consiliaza activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:
a) Elaboreaza manualul calităţii;
b) Elaboreaza procedurile specific managementului calitatii
5) Implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specific fiecărei secţii, laborator, department, compartiment, serviciuşi a standardelor de calitate;
6) Implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
7) Colaborează cu toate structurile unităţii învederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii; implementează instrumente de asigurare a calităţiişi de evaluare a serviciilor oferite;
8) Implementeaza strategiile şi obiectivele referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
9) Implementeaza şi menţine conformitatea sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
10) Asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
11) Asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.
12) Implementeaza documentele de calitate specifice serviciului, asigura calitatea a modificarilor rezultate in urma auditarii;
13) Asigura intocmirea, revizuirea, distribuirea controlata, mentinerea reviziilor a Manualului Calitatii (ISO), procedurilor de sistem, instructiunilor generale, instructiunilor de lucru si al altor documente specific serviciului de asigurarea calitatii serviciilor medicale;
14) tine evidenta documentelor ce atesta efectuarea analizei anuale a managementului privind eficienta si stemului calitati prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare specializare in parte si global pe spital, conducerii spitalului. alte atributii:
   - analizeaza rezultatele utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica adoptate de spital
   - elaboreaza rapoarte de evaluare periodica a practicii medicala
   - analiza individuală a referinţelor de calitate;
   - analiza situaţiei de fapt a întregului sistem;
   - identificarea punctelor forte, respective punctelor slabe ale sistemului;
   - stabilirea neconformităţilor şi a modalităţilor de remediere;
- elaborarea planului de remediere a neconformităţilor existente
- culegerea indicatorilor statistici;
- elaborarea documentelor formalizate, indicatori calitativi; (protocoale, proceduri, decizii, ghiduri, instrucţiuni de lucru)
- validarea documentelor formalizate (atributul beneficiarului, conform legii)
- diseminarea documentelor formalizate şi validate de beneficiar (atributul beneficiarului, conform legii)
- întocmirea fişei de autoevaluare
- Studierea indicatorilor pentrua creditare si repartizarealor pe sectoare de activitate
- Monitorizarea lunara a activitatilor in cadrul sedintelor periodice

- Intocmirea rapoartelor trimestriale, referitoare la activitatea desfasurata in vederea acreditarii.
- tehnoredacteaza procedurile
- distribuie procedurile aprobate
- colecteaza si arhiveaza listele de instruire a procedurilor diseminate
- elaboreaza si tine la zi lista procedurilor elaborate specifice managemetului calitatii
- arhiveaza si tine evidenta procedurilor elaborate,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.
- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului , redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.
- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

a) participa la instruirile periodice privind SU ;

b) să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;

c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

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

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

f) participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre ;

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

h) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.

Am luat la cunoştinţă si mi-am însuşit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

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

DATA **SEMNATURA**

semnaturii de luare la cunostinta :

Sef Serviciu Managementul Calitatii

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document **FISA POSTULUI** **BRANCARDIER**		Cod: F- 354 -11
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 1	Data Intocmirii :

Data avizarii:

AVIZAT MANAGER	AVIZAT Director Medical	AVIZAT Director Ingrijiri Medicale

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

VI. RELATII:

a. ***Ierarhice*:**

- este subordonat : directa
  - medicului sef de sectie;
  - medicului de salon sef;
  - asistentului sef ;

  generala
  - Managerului spitalului
  - Directorului Medical
  - Director IngrijiriMedicale

b. ***Functionale*:**

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

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

b. trasături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsăturipsiho-sociale: sociabilitate,

d. comportamentadecvat:reguli de conduit adecvate, vestimentaţie decentă;

Obiectivespecifice pe post:

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

- Imbogatirea cunostintelor prin participarea la programe de educatie medicala continua

VIII. SARCINI SIATRIBUTII:

1. Îşi desfăşoară activitatea în unităţi sanitare şi numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului.
2. RespectăRegulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii.
3. Se ocupă de transportul bolnavilor.
4. Se ocupă de funcţionarea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor, şi cunoaşte soluţiile dezinfectante si modul de folosire.
5. Efectuează transportul cadavrelor respectând circuitele, însoţit de asistenta medical, cu documentele de identificare.
6. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecţie (un halat de protecţie, mănuşi de cauciuc, etc.)
7. Va ajuta la fixarea/poziţionarea extremităţilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, s-au a altor tipuri de imobilizarea a pacientului in functie de recomandarile medicale.
8. Va anunţa orice eveniment deosebit ivit, medicului şef/ asistentului medical de serviciu.
9. Nu are dreptul să dea informaţii privind starea bolnavului.
10. Transporta bolnavii la sala de operatie, la cabinetele de explorari functionale conform recomandarilor medicale.
11. Va avea un comportament etic fata de bolnav, aparţinătorii acestuia, şi faţă de personalul medico-sanitar.
12. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de OrdineInterioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
13. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor si normele privind curatenia si dezinfectia in spital in conformitate cu legislatia in vigoare.
14. Respecta legislatia privind prevenirea infecţiilor nosocomiale
15. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind protecţia muncii şi PSI;
16. Respectă Normele Generale de Protecţia Munciişi PSI. şi Norme Generale de Sănătate şi Securitate în Muncă;
17. Este atent, pe perioada transportului, cu bunurile bolnavilor
18. Respectă programul de lucru;
19. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
20. Este interzis venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
21. Respectăsiapărădrepturilepacientului.
22. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă si conform cerinţelor postului.
23. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.
24. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare

25. Are obligaţia de a se prezenta în serviciu îndeplină capacitate de muncă, pentru a putea execute activitatea conform fişei postului

26. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă.

27. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunţe medical şef de secţie /asistenta şefă, sau medicul de garda

28. Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Am luat la cunoştinţă si mi-am însuşit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

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

DATA **SEMNATURA ANGAJAT**

semnaturii de luare la cunostinta:

ASISTENT SEF **MEDIC SEF SECTIE**

FISA POSTULUI

Elemente de identificare a postului

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI							
Structura : CONTABILITATE							
Functia din care face parte postul : ECONOMIST IA					Codul postului :		
Nivelul postului :				Denumirea postului: ECONOMIST IA	Punctajul postului :		
Conducere		Executie	X		Minim 3	Maxim 5	Mediu
Titularul postului				Seful nemijlocit	Managerul unitatii/ loctiitorul desemnat		
Numele si prenumele: Semnatura : Data :				Numele si prenumele : Semnatura: Data:	Numele si prenumele: Semnatura: Data:		

Standardul de performanta asociat postului exprimat prin indicatori

Cantitate	MARE
Calitate	FOARTE BUNA
Costuri	MINIME
Timp	OPTIM
Utilizarea resurse	JUDICIOASA
Mod de utilizare	FOARTE BUN

Descrierea postului

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	Pregatirea de baza: studii superioare	
	Pregatirea de specialitate: contabilitate	
	Calificarea:	Perfectionari (specializari) periodice:
Experienta necesara executarii operatiilor	Experienta in munca:	
	Experienta in specialitatea ceruta de post: 3 luni	
	Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiilor specifice postului: 3 luni	
Dificultatea operatiilor specifice postului	Complexitatea (diversitatea) operatiilor specifice postului: MARE	
	Gradul de autonomie in actiune: MEDIU	
	Efortul intelectual caracteristic efectuarii operatiilor specifice postului: MARE	
	Necesitatea unor abilitati deosebite : SPECIFICE COMPARTIMENTULUI	
	Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: OPERARE PC	
Responsabilitatea implicata de post	De conducere:	
	Structuri: Echipe: X	Proiecte:
	De pregatire a deciziilor: MARE	
	Categoria de documente la care are acc	CONFIDENTIALE

	De pastrare a confientialitatii: MARE
Sfera de relatii	Gradul de solicitare din partea structurilor interne: MARE Gradul de solicitare din partea structurilor externe: MARE Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/ sau subiectilor serviciilor oferite de organizatie: MARE

Descrierea activitatilor corespunzatoare postului

Inregistreaza zilnic contractele primite de la serviciul achizitii si verifica documentele care insotesc contractele (angajament bugetar, propunere de angajare, nota de estimare emisa in baza referatului facut de sectii).	
Inregistreaza zilnic intrarile de materiale pe baza facturilor primite de la depozit,prin intocmirea de NIR-uri ;	
inregistreaza intrarile de materiale pe programele de sanatate si totodata efectueaza si consumul lor.	
Inregistreaza transferurile pe sectii conform bonurilor de consum primite de la magazia centrala	
- Intocmirea notei contabile si a balantei de verificare,lunar;	
Participa la inventarierea anuala .	
- Inregistreaza in registrul zilnic de intrari facturile intrate in unitate,le stampileaza si semneaza si le preda pe baza de semnatura Serv.Financiar;	
- Raspunde de pastrarea si arhivarea corecta a documentelor contabile intocmite;	
- organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale si raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile, confruntand evidentele analitice cu cele sintetice;	
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si intocmeste note contabile;	
- organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;	
- verifica intocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;	
- indeplineste orice alte sarcini profesionale stabilite de conducerea spitalului sau de catre contabilul sef;	
- intocmeste balantele de verificare si verifica concordanta cu balantele sintetice de pe spital;	
Intocmeste notele contabile .	
Tine evidenta cantitativ-valorica a programelor de sanatate si actiunilor prioritare , dupa caz.	
Participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii	
Introduce contractele de la serviciul de Achizitii si urmareste asocierea acerstora cu facturile sesizand in scris orice depasire sau nerespectare de contract.	
Prezinta lunar sefului de serviciu spre verificare si semnare notele contabile, balantele de verificare;	
Verifica angajamentele bugetare si legale aferente conturilor de clasa 3, la fiecare sfarsit de luna si trimestru.	
Iregistreaza in contabitate facturile de clienti pe care le intocmeste in cadrul relatiei contractuale cu CASMB si verifica incasarile .	

Factureaza catre Casa de Asigurari de Sanatate serviciile medicale prestate pentru Programele Nationale de Sanatate si intocmeste deconturile aferente acestora , genereaza fisierele SIUI pentru cererile de finantare.asigura impreuna cu coordonatorii de programe de sanatate, alocarea de coduri SIUI produselor achizitionate- conform nomenclatoarelor de coduri SIUI.
Intocmeste lunar si trimestrial raportarile pentru cheltuieli, aferente programelor nationale de sanatate derulate prin CASMB- liste cu CNP si machtele cu cheltuieli, intocmeste si verifica fisierele SIUI . Intocmeste sau verifica orice situatie referitoare la programele nationale de sanatate, derulate prin CASMB sau Ministerul Sanatatii. Intocmeste machetele aferente contractarii cu CASMB pentru programele nationale de sanatate.
Intocmeste in colaborare cu serviciul de statistica medicala, situatii care contin cheltuieli aferente sectiilor SUUB .
Asigura viza de Control Financiar Preventiv pe documente -conform legislatiei in vigoare.

Programul de lucru:	8 ore
Riscurile implicate:	
Compensari:	

FIŞA POSTULUI

I. Unitatea: Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti- Serviciul Financiar

II. Denumirea postului: economist IA

III. Cerințe pentru ocuparea postului:

a. diplomă de licență
b. 6 ani și 6 luni vechime în specialita

IV. Relații: a. Ierarhice: Subordonat: șefului serviciului financiar

b. De colaborare: cu personalul din cadrul serviciului și din cadrul celorlalte servicii, birouri, compartimente

V. Atribuții generale - respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de conduit al personalului contractual al Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti , - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

- isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;

- utilizeza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;

- urmareste legaliatatea documentelor primite spre inregistrarea raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;

- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;

- tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu CAS-MS,;

- intocmeste lunar contul de executie pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS-Bucuresti , Ministerul Sanatatii, conform prevederilor contractuale ,si de la bugetul local;

- colaboreaza la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;

- urmareste si analizeaza evidenta platilor in concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinand Titlului I, cheltuieli de personal, cat si pentru cele reprezentand cheltuieli materiare si dotari.

- sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;

- raspunde la exercitarea datelor trecute in fisele de executie bugetara, avand obligatia sa inregistreze cat mai in amanunt platile si cheltuielile conform notelor contabile;

- urmareste corelatiile intre conturi, verificand in permanenta soldul casei, a disponibilitatilor in banci si trezorerie, precum si concordanta intre veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.

- verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.

- asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal in limita bugetului aprobat;

- centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevazute;

- centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si aliniate trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale.

- participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 si a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;

- stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;

- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii, impreuna cu membrii comisiei de centrlizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitaraui la fiecare sfarsit de an. - intocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloacele fixe si obiecte de inventar;

- tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea; - pune la dispozitia sefilor ierarhic superior toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

-executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;

- descarca inregistrarile din notele contabile in fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor.

- verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.

- inregistreaza in contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;

- asigura intocmirea ordonarii la plata;

- urmareste inregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal in serviciul Financiar contabil;

- Efectuează orice altă activitate necesară bunei funcționări a serviciului la solicitarea sefului ierarhic.

Atribuții specifice:

- Prelucrarea extraselor contabile si inregistrarea lor in contabilitate ;

- Verificarea documentelor justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile;

- Intocmirea si inregistrarea notelor contabile; - Prelucrarea notelor contabile pentru salarii pe surse de finantare;

- Urmarirea concordantelor dintre functiunea conturilor utilizate si operatiunilor derulate;

- Urmarirea si analiza evidenta platilor in concordanta cu consumurile, respectiv a cheltuielilor inregistrate pe articole bugetare aferenta cheltuielilor de personal si cheltuielilor cu bunuri si servicii;

- Colaborarea la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;

- Intocmirea executiei bugetara lunara - Intocmirea situatiilor financiare lunare,trimestriale si anuale; - Participarea la inventarierea patrimoniului unitatii in scopul de a determina existenta tuturor elementelor cantitativ si valoric, precum si stabilirea plusurilor si minusurilor de inventar in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice.

- Inlocuieste colegii in lipsa motivata a acestora. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

ȘEF SERVICIU, AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

Numele şi prenumele: ..... Semnătura..... Data