

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

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
 Manager

AVIZAT
 Director Ingrijiri

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

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

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

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar din sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

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

b. trasături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsăturipsiho-sociale: sociabilitate,

d. comportamentadecvat:reguli de conduităadecvate, vestimentațiedecentă;

Obiectivespecifice pe post:

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

VIII. OBIECTIVE PE POST:

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

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

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

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

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

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

- Multiplicarea și înstrăinarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, radiografiile, condaica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fără acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a conținutului acestora către persoane neautorizate constituie încălcarea prevederilor legale și a ROI și va fi sancționată ca atare.

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

a) participă la instruirile periodice privind SU ;
 b) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;

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

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

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

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

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

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

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

DATA
 semnăturii de luare la cunoștință:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

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

Data aprobarii/avizarii :

**APROBAT
MANAGER**

**AVIZAT
Director Ingrijiri**

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

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- Este subordonat : Directa
 - Medicului sef de sectie;
 - Medicului de salon sef;
 - Asistentului sef ;
- Generala
 - Managerului spitalului
 - Directorului Medical
 - Director Ingrijiri Medicale

b. Functionale:

- Cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare

- Cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Abilitudini :

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

b. **trăsături de caracter**: Cinste, modestie,

c. **trăsăturipsiho-sociale**: Sociabilitate,

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

VIII. OBIECTIVE PE POST:

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

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

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DATA
semnăturii de luare la cunoștință:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

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

- I. NUME SI PRENUME:
- II. COD COR:
- III. POSTUL: **ECONOMIST**
- IV. SECTIA : **SERVICIUL FINANCIAR**
- V. STUDII: **SUPERIOARE**

Cursuri de specializare:

-

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

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

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar din cadrul spitaleului

b. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

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

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

c. Trăsături psiho-sociale: - sociabilitate;

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

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a. Utilizarea procedurilor specifice;

b. Utilizarea sistemului informatic al spitaleului.

VIII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI

-intocmeste pana la data de 05 ale lunii Formularul 30-Plati restante pe care il transmite la ANAF, cu semnatura electronic (site : www.e-guvernare.ro) ; listeaza recipisa cu index-ul de transmitere si confirmare a formularului validat in sistem pe care o ataseaza la F30;

-intocmeste si transmite lunar la Ministerul Sanatatii , pana la maxim data de 08 ale lunii, situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal finantate de la Bugetul de stat si de la Casa de Asigurari (CP-UNIT), cu preluarea de la serviciul RUNOS, a datelor referitoare la posturile de personal , utilizand aplicatia dedicata

-intocmeste la termen, pana la maxim data de 20 ale lunii, (prin completarea machetelor de pe site) si transmite electronic, catre Directia de Sanatate Publica, raportarea lunara privind executia bugetului de venituri si cheltuieli in vederea monitorizării cheltuielilor spitalului, in cf cu Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 858/1194 din 2012 , respectiv formularul F1-Executia bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public, la care ataseaza : raportul de executie bugetara COFOG 3 listat din programul Informatic, BVC aprobat de Ministerul Sanatatii si Formularul 30-Plati restante

-intocmeste si transmite lunar, pana la maxim data de 10 ale lunii , pe portalul <http://ms.softeh.ro/>, Anexele 30, varianta 40 si 51, la care ataseaza documentul suport SITUATIE DATORII LA FURNIZORI pe intervale de vechime, exprimate in zile, document listat din programul informatic. Anexele se listeaza, se semneaza si se arhiveaza, fara a se trimite fizic la Ministerul Sanatatii;

-listeaza raportarile lunare , anexeaza documentele suport care au stat la baza completarii lor , totul in 2 exemplare identice la care adauga formularele intocmite de alte persoane responsabile (F2- Situatia privind numărul de paturi, respectiv numărul de posturi conform statului de functii aprobat si câștigul mediu brut aferent la data de; F3- Executia bugetului de venituri si cheltuieli privind bunurile, serviciile, investitiile la data de.....; F4- SITUATIA privind serviciile prestate la data de..; F5- SITUATIA privind cheltuielile finantate din sume alocate din bugetele autorităților publice centrale și locale) si le inainteaza indosariate cu adresa de inaintare spre aprobare la Directia de Sanatate Publica

-analizeaza soldurile furnizorilor, confirma soldurile la terti, initiaza solicitare către furnizor pentru emiterea unui extras de cont sau orice alt punctaj reciproc scris, asumat de fiecare dintre părți; editeaza din programul de contabilitate confirmarile de sold, se ingrijeste de semnarea lor si atribuirea numarului din registrul de numere, le transmite prin orice mijloc de corespondenta (cu prioritate corespondenta electronica, e-mail si fax) ;

-in cazul in care, in urma punctajului, rezulta diferente între soldurile din evidentele contabile , solicita documentele lipsa si le distribuie , sub semnatura, serviciilor care au responsabilitatea confirmarii lor cf. procedurilor interne ; daca documentele nu sunt confirmate aduce la cunostinta partenerilor cauza ;

-verifica existenta pe facturi a stampilelor obligatorii , semnaturilor autorizate conform contractelor incheiate cu furnizorii de produse si servicii;

-tine evidenta extracontabila a facturilor primite de la Serviciul Contabilitate, facturi ce sunt verificate si certificate pentru suma de plata;

-intocmeste lunar facturile de chirii si utilitati

-intocmeste referate de necesitate ce privesc activitatea serviciului (imprimare, birotica, papetarie, material curatenie)

-raspunde de intocmirea lucrarilor lunare si a raportarilor periodice catre institutii, in termen si corect;

- participa la lucrarile de inchidere a perioadelor de raportare trimestriala si a exercitiului financiar;
- se implica in activitatile curente sau urgente ale serviciului financiar

IX. RESPONSABILITATI GENERALE

Respecta prevederile legale, actualizate si modificate din :

Legea 53/2003 -CodulMuncii

Legea 82/1991 – Legea Contabilitatii

Legea 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii

Legea 477/2004 -normele de conduit profesionala

Legislatia specifica domeniului de activitate

Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare

Respecta Regulamentul de Ordine Interioara

Respecta Codul de Conduita Etica

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

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

Respecta drepturile pacientului ,cf Legii 46/2003

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

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

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

Foloseste eficient timpul de munca

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

X. RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

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

XI. DELEGAREA

Pe perioada absentei din unitate atributiile sunt preluate de

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

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

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

DATA

SEMNATURA:

FISA POSTULUI

Elemente de identificare a postului

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI					
Structura : FINANCIARA-CONTABILITATE Serviciul CONTABILITATE					
Funcția din care face parte postul : ECONOMIST				Codul postului :	
Nivelul postului :			Denumirea postului:		
Conducere			ECONOMIST		
Executie		X	Minim	Maxim	Mediu
			3	5	
Titularul postului		Sef Serviciu Contabilitate		Director financiar-contabil	
Numele si prenumele:		Numele si prenumele :		Numele si prenumele:	
Semnatura :		Semnatura:		Semnatura:	
Data :		Data:		Data:	

Standardul de performanta asociat postului exprimat prin indicatori

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

Descrierea postului

Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului	Pregătirea de baza: studii superioare	
	Pregătirea de specialitate: contabilitate	
	Calificarea:	Perfectionari (specializari) periodice:
Experienta necesara executarii operatiilor specifice postului	Experienta in munca:	
	Experienta in specialitatea ceruta de post: 6 luni	
	Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiilor specifice postului: 6 luni	
Dificultatea operatiilor specifice postului	Complexitatea (diversitatea) operatiilor specifice postului: MARE	
	Gradul de autonomie in actiune: MEDIU	
	Efortul intelectual caracteristic efectuării operatiilor specifice postului: MARE	
	Necesitatea unor abilitati deosebite : SPECIFICE COMPARTIMENTULUI	
	Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: OPERARE PC	
	De conducere:	
	Structuri: Echipe: X	Proiecte:

Responsabilitatea implicata de post	De pregatire a deciziilor: MARE
	Categoria de documente la care are acces CONFIDENTIALE
	De pastrare a confidentialitatii: 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 reactivi si materiale de laborator in unitate pe baza facturilor primite de la depozit, prin intocmirea de NIR-uri :
Inregistreaza intrarile de reactivi si materiale de laborator pe programele de sanatate si totodata efectueaza si iesirile din depozit pe sectii, pe baza bonurilor de transfer;
Inregistreaza consumurile lunare pe sectii conform bonurilor de consum primite de la sectii
Analizeaza lunar cheltuielile cu reactivi/aparatura, in functie de numarul de analize si consum normal de reactivi
Pe baza bonurilor de consum de reactivi primite de la laboratoare se realizeaza scaderea din gestiunile laboratoarelor a reactivilor aferenti pe aparate;
- Intocmirea notei contabile si a balantei de verificare, lunar;
Participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii si de cate ori este solicitata;
- 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 nota contabila
- 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;
pe baza facturilor primite de la gestionarul magaziei de materiale de curatenie, intocmeste Nir-urile cantitativ-valoric pe surse de finantare;
pe baza facturilor primite de la gestionarul magaziei de materiale de intretinere, rechizite, imprimate, intocmeste Nir-urile cantitativ-valoric pe surse de finantare;
pe baza bonurilor de consum primite de la magazie se realizeaza scaderea din gestiunea magaziei a materialelor de curatenie, materiale de reparatii, piese de schimb, furnituri de birou, rechizite si imprimate,
pe baza proceselor verbale primite de la atelierele de: lacatusi, electricieni, instalatori, aparatura medicala, lenjerie si serv regim special se realizeaza scaderea din gestiunea lor a materialelor;
intocmeste notele contabile pentru materialele mai sus mentionate;
- indeplineste orice alte sarcini profesionale stabilite de conducerea spitalului sau de catre contabilul sef;

- întocmeste balanțele de verificare și verifică concordanța cu balanțele sintetice de pe spital;	
Înregistrează zilnic intrările de materiale sanitare, materiale de curățenie, materiale de reparații și piese de schimb pe baza facturilor primite de la depozit, prin întocmirea de NIR-uri;	
Înregistrarea notelor de transfer din magazin pe atelierele tehnice a materialelor în prelucrare;	
Verifică lunar fișele de magazin ale gestionarilor din magazia centrală și laborator;	
Introduce contractele de la serviciul de Achiziții și urmărește asocierea acestora cu facturile sesizând în scris orice depășire sau nerespectare de contract.	
Prezintă lunar sefului de serviciu spre verificare și semnare notele contabile, balanțele de verificare;	
Potrivit OMF nr.1792/2002 se verifică angajamentele bugetare și legale (conturile 8066 și 8067), la fiecare sfârșit de lună și trimestru; se verifică existența angajamentelor, realitatea sumei datorate, exigibilitatea angajamentului legal, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective. se verifică dacă bunurile furnizate au fost recepționate, lucrările au fost executate și serviciile au fost prestate, respectiv ca au fost înregistrate în gestiune și trimise în contabilitate cu specificare numărului notei contabile de înregistrare de către persoana responsabilă.	
Programul de lucru:	8 ore
Riscurile implicate:	
Compensari:	

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

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

Cursuri de specializare:
- curs de contabilitate

VI.RELATII:

a.Terarhice:

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

b.Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar din cadrul spitalului

b.De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

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

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

c. Trăsături psiho-sociale: - sociabilitate;

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

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a. Utilizarea procedurilor specifice;

b. Utilizarea sistemului informatic al spitalului.

VIII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI

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

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

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

IX. RESPONSABILITATI GENERALE

Respecta prevederile legale, actualizate si modificate din :

Legea 53/2003 -Codul Muncii

Legea 82/1991 – Legea Contabilitatii

Legea 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii

Legea 477/2004 -normele de conduit profesionala

Legislatia specifica domeniului de activitate

Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare

Respecta Regulamentul de Ordine Interioara

Respecta Codul de Conduita Etica

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

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

Respecta drepturile pacientului ,cf Legii 46/2003

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

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

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

Foloseste eficient timpul de munca.

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

X. RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

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

XI. DELEGAREA

Pe perioada absentei din unitate atributiile sunt preluate de :

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

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

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

DATA

SEMNATURA:

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

APROBAT
MANAGER

.....

FISA DE POST - ECONOMIST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

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

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

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

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

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

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

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

2. OBIECTIVELE POSTULUI

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

3. DESCRIEREA SARCINILOR (ATRIBUTIILOR) ACTIVITATILOR POSTULUI

3.1 – Atributii generale

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului;
- păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial detinute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;
- sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă Regulamentul de Organizare Interioară (ROI) al unității sanitare;
- participă ca membru în comisiile și comitetele constituite în baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la îndeplinire orice alte dispoziții trasate de către șeful ierarhic superior cu scopul îndeplinirii obiectivelor postului, în limitele respectării prevederilor legale.

3.2 – Atributii specifice

- cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;
- participă la elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- în baza referatelor de necesitate repartizate de către șeful ierarhic superior, elaborează documentațiile de atribuire și documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;
- la cererea Managerului, propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- întocmește Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare / numire a experților cooptați pe lângă comisiile de evaluare cu scopul evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ce îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior;
- constituie și păstrează dosarele de achiziție publică al căror responsabil este;
- solicită în numele spitalului oferte de pret cu scopul efectuării studiilor de piață;
- întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;

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

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

3. RESPONSABILITĂȚI:

a) privind relațiile interpersonale/comunicare

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

b) față de echipamentele din dotare

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

c) în raport cu obiectivele postului

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

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

d) privind securitatea si sanatatea in munca

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

e) privind situatiile de urgenta

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

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

III. SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivel de studii

- Studii universitare (economice)

2. Abilitati, competente si specializari

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

3. Vechimea in specialitate

- Conform gradului profesional

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL SALARIZARE	Pag. 1/5	Nr. 60299 Data : 17.10.2019

**APROBAT,
MANAGER**

FIȘA DE POST – REFERENT SERVICIUL SALARIZARE

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT
3. Poziția în COR – 263102
4. Locul de muncă: **SERVICIUL SALARIZARE**
5. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
6. Relațiile
 - a) Ierarhice – se subordonează Directorului Resurse Umane și Șefului Serviciului Salarizare
 - b) Funcționale – cu personalul Serviciului Resurse Umane și cu personalul Serviciului Salarizare, compartimente, servicii medicale și administrative din Spitalul Universitar de Urgență București
 - c) De colaborare – în relație cu personalul din unitățile cu care Spitalul colaborează (dacă este cazul)

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului
Asigurarea tuturor activităților legale de calculul și acordarea drepturilor salariale
2. Obiectivele postului
Asigurarea respectării legalității și procedurilor specifice privind calcularea drepturilor salariale
3. Descrierea sarcinilor (atribuțiilor) activității postului

Calculează drepturile salariale conform pontajelor, contractelor de muncă, legislației muncii, generale și specifice în vigoare

Stabilește drepturile salariale convenite angajaților pe durata efectuării concediului de odihnă și urmărește efectuarea acestuia conform programării

Răspunde de calcularea corectă a drepturilor salariale referitoare la plata orelor de gardă pentru medicii din spital și din afara unității

Recalculează drepturile salariale în caz de erori din diverse motive

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL SALARIZARE		Pag. 1/5 Nr. 60299 Data : 17.10.2019

Completează fișele de lichidare ale angajaților la încetarea activității

Efectuează prin sondaj controale periodice privitoare la utilizarea timpului de lucru, verificand prin sondaj concordanța între condicile de prezență, grafice și foile de prezență și informează în acest sens Șeful Serviciului Salarizare, de rezultatul acestora

Înregistrează comunicările transmise în legătură cu drepturile salariale ale noilor angajați modificări ale drepturilor salariale și sesizează Șeful Serviciului eventualele neconcordanțe
Eliberează la cererea salariaților diferite adeverințe privind veniturile salariale realizate pentru bănci, Tribunal, C.A.S.M.B., Administrația Financiară e.t.c.

Răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale
Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bănci pentru plata salariilor.

Întocmește și distribuie fluturașii de salarii

Primește, verifică, efectuează calculele necesare și arhivează certificatele medicale

Verifică prin sondaj condicile de prezență și corelația cu graficele de lucru și foile colective de prezență

Efectuează calculele corespunzătoare privind norma de hrana și toate lucrările aferente și întocmește fișele fiscale

Colaborează permanent cu Șeful Serviciului Salarizare în vedea întocmirii corecte a statelor de plată a salariilor, în scopul evitării plăților incorecte

Toate situațiile vor fi întocmite în termenul solicitat și vor fi înaintate cu mențiunea “întocmit”, data și semnăturile corespunzătoare.

Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de ceilalți salariați cu care intră în contact

Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, în limita competențelor, la dispoziția conducerii Spitalului sau a Șefului de Serviciu.

Prezenta fișă de post se completează cu nominalizarea compartimentelor de muncă aflate în evidență și în funcție de modificarea legislației specifice.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale/ comunicare

- menține relații profesionale cu toți colegii și cu ceilalți salariați
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate
- răspunde pentru acordarea drepturilor salariale în termenele stabilite.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL.021.318.05.22 FAX.021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL SALARIZARE	Pag. 1/5	Nr. 60299 Data : 17.10.2019

b) Față de echipamentul din dotare

- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

c) În raport cu obiectivele postului:

- răspunde de corectitudinea statelor de plată și a altor documente privind drepturi salariale
- asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează
- răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor specifice

d) Privind siguranța și securitatea în muncă:

- participă la instruirile periodice privind SSM și SU
- respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU
- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislația în vigoare
- respectă Normele privind Securitatea și Siguranța în Muncă conform Legii nr.319/ 2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL SALARIZARE	Pag. 1/5	Nr. 60299 Data : 17.10.2019

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

e) Privind situațiile de urgență:

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

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

f) Privind regulamente, proceduri de lucru:

- respectă procedurile de lucru specifice
- respectă termenele legale privind calcularea și acordarea drepturilor salariale
- respectă termenele legale și specifice privitoare la întocmirea anumitor documente
- respectă Regulamentul Intern și ROF
- respectă programul de lucru, are o ținută decentă , un comportament corect în relațiile de muncă, luând cunoștință de faptul că lipsa colaborării și a atitudinii cooperante, menținerea unui climat tensionat reprezintă abatere disciplinară
- respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil
- aplică prevederile rezultate din documentele Sistemului de management calitate, referitoare la procesele și activitățile desfășurate , aferente postului ocupat.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL SALARIZARE	Pag. 1/5	Nr. 60299 Data : 17.10.2019

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii

- studii superioare de specialitate
- cursuri în domeniul resurselor umane (facultativ)

2. Abilități și competențe

- cunoașterea prevederilor legale privind salarizarea personalului
- cunoașterea programului de salarizare
- cunoștințe operare calculator
- cunoștințe generale și specifice de legislație a muncii
- cunoașterea metodologiei privind calcularea și acordarea drepturilor salariale corect și la timp, pentru salariații aflați în evidență
- discernământ și capacitate de rezolvare a problemelor
- corectitudine și punctualitate
- capacitate de a lucra în condiții de stres și în echipă

3. Vechimea în specialitate

- conform gradului profesional

IV. MOBILITATE

Mobilitatea personalului contractual este un instrument de baza in dezvoltarea carierei acestora si reprezinta o modificare a raportului de munca realizata cu urmatoarele sporuri:

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

Modificarea raportului de munca poate avea loc in urmatoarele situatii:

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

V. CONDITII ASIGURATE

Referentul isi va desfasura activitatea timp de 8 ore pe zi, de luni pana joi in intervalul 08.00-16.30 si vineri, in intervalul 08.00-14.00.

Referentul va beneficia de un concediu de odihna anual platit de 24 zile lucratoare.

Programarea concediului de odihna se va face conform dispozitiilor legale.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL SALARIZARE	Pag. 1/5	Nr. 60299 Data : 17.10.2019

VI. APLICARE

Prezenta fișa de post este valabilă începând cu data de .
 Contract Individual de Muncă nr. .

Data

Întocmit,
 Șef Serviciu Salarizare

AVIZAT

Salariat,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI		Cod: F – 4104 – 22
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 4	

**APROBAT
MANAGER**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de stabilirea drepturilor salariale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): în domeniul resurselor umane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - cunoașterea prevederilor legale privind regimul actelor de evidență a personalului
 - cunoștințe generale și specifice de legislație a muncii
 - cunoașterea metodologiei privind angajarea personalului, încetarea activității, completarea dosarelor de pensionare
 - discernământ și capacitate de rezolvare a problemelor
 - corectitudine și punctualitate
 - capacitate de a lucra în condiții de stres și în echipă
6. Cerințe specifice: nu
7. Competența managerial (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu

C. Atribuțiile postului:

- 1) Asigurarea unor bune evidențe a contractelor individuale de muncă, acte-adicionale și alte documente din dosarele de personal ale salariaților
- 2) Gestionarea dosarelor de personal ale angajaților
- 3) Întocmirea dosarelor de pensionare
- 4) Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea întocmirii contractului individual de muncă și înscrierii în REVISAL.
- 5) Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă și arhivarea acestora după caz.
- 6) Stabilește drepturile salariale la angajare și în situația de modificări conform legislației în vigoare.
- 7) Întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI		Cod: F – 4104 – 22
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 4	

- 8) La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe diverse (pentru Ministerul Sănătății, Colegiul Medicilor, O.A.M.M.R., bănci, Tribunal, Judecătoria, Administrațiile Finanțelor Publice, C.A.S.M.B., școli, universități, spitale, policlinici, medic de familie, ambasade și alte instituții.
- 9) Întocmește notele de lichidare și efectuează toate operațiunile necesare în caz de încetare a raporturilor de muncă.
- 10) Ține evidența salariaților angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată și detașați .
- 11) Întocmește și ține la zi registrul cu vechimea totală în muncă a salariaților în vederea acordării drepturilor aferente concediilor de odihnă și alte drepturi.
- 12) Întocmește lunar situația comunicărilor privind mișcarea personalului și modificarea salariilor.
- 13) Întocmește diferite situații statistice la solicitarea Șefului Serviciului Resurse Umane.
- 14) Întocmește toate situațiile referitoare la promovarea personalului.
- 15) Întocmește situațiile pentru persoanele care urmează să fie sancționate conform dispozițiilor legale.
- 16) Toate situațiile vor fi întocmite în termenul solicitat și vor fi înaintate cu mențiunea “întocmit”, data și semnăturile corespunzătoare.
- 17) Verifică și ia măsuri pentru ca întreg personalul de specialitate medico-sanitar să beneficieze de certificate de membru și asigurare de malpraxis în termen.
- 18) Informează Șeful Serviciului Resurse Umane în legătură cu orice neconcordanță constatată.
- 19) Răspunde de situația privind evidența centralizată a certificatului de membru și a asigurărilor de malparxis.
- 20) Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, stabilite de conducerea Spitalul Universitar de Urgență București sau de Șeful Serviciului Resurse Umane, în limita competențelor.
- 21) Prezenta Fișă de post se completează cu nominalizarea compartimentelor de muncă aflate în evidență și în funcție de modificările legislative specifice domeniului de activitate
- 22) menține relații profesionale cu toți colegii și cu ceilalți salariați
- 23) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate
- 24) răspunde pentru obținerea în timp util a avizului ierarhic superior pentru eliberarea unor documente de personal.
- 25) răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea Serviciului Resurse Umane
- 26) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea
- 27) răspunde de corectitudinea documentelor de personal emise
- 28) asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează
- 29) răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal
- 30) răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor individuale de muncă
- 31) respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului
- 32) participă la instruirile periodice privind SSM și SU
- 33) respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI		Cod: F – 4104 – 22
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 4	

- 34) fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
- 35) se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislația în vigoare
- 36) respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii nr.319/ 2006, cu modificările și completările ulterioare, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:
- 37) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
- 38) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- 39) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
- 40) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- 41) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
- 42) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințedispușe de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- 43) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate
- 44) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- 45) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- 46) participă la instruirile periodice privind SU
- 47) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune
- 48) să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații de ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- 49) să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cadrul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu
- 50) să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- 51) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI		Cod: F – 4104 – 22
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 4	

- 52) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității
- 53) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice
- 54) respectă programul de lucru, are o ținută decentă , un comportament corect în relațiile de muncă, luând cunoștință de faptul că lipsa colaborării și a atitudinii cooperante, menținerea unui climat tensionat reprezintă abatere disciplinară
- 55) respectă procedurile de lucru specifice
- 56) respectă termenele legale și specifice privitoare la întocmirea anumitor documente
- 57) respectă Regulamentul Intern și ROF
- 58) respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările, eliberarea și arhivarea documentelor de personal
- 59) respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil
- 60) aplică prevederile rezultate din documentele Sistemului de management calitate, referitoare la procesele și activitățile desfășurate , aferente postului ocupat.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Directorul Resurse Umane/Șeful Serviciului Resurse Umane
 - superior pentru: nu
 - b) Relații funcționale: cu personalul Serviciului Resurse Umane, compartimente, servicii medicale și administrative din Spitalul Universitar de Urgență București
 - c) Relații de control: nu
 - d) Relații de reprezentare: nu
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: da
 - b) cu organizații internaționale: nu
 - c) cu persoane juridice private: da
3. Delegarea de atribuții și competență: este înlocuit de un salariat din cadrul Serv. Resurse Umane

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data



Aprobat
MANAGER,
Ec. Cernat Mariana

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume: MORGL

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: Economist I A

Serviciul : Serviciul Tehnic

Gradul profesional al ocupantului postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii superioare

2. Funcția corespunzătoare : de executie

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul.

3. Sfera de relații

a) Ierarhice:

Se subordonează:

- subordonat Managerului
- subordonat Director Financiar Contabil
- subordonat șefului Serviciului Tehnic

Are în subordine: (după caz)

- Nu are subordonați

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș.

II. Standardul de performanță

- a) Cantitatea:
Numărul de intervenții ce îi revin pe durata unei zile, variabil în funcție de necesități
- b) Calitatea:
Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite
- c) Costuri:
Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare
Utilizarea rațională a materialelor
- d) Timpul:
Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități
- e) Utilizarea resurselor:
Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc)
- f) Modul de utilizare a resurselor:
Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă
Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
Sprijinirea colegilor nou încadrați

III. Atribuțiile economistului din cadrul Serviciului tehnic

A) Atribuții generale

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;

B. Atribuții specifice postului

- a. participă împreună cu șeful Serviciului Tehnic, la elaborarea caietelor de sarcini ;
- b. să manifeste interes continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea unde își desfășoară activitatea ;
- c. ține o evidență asupra instalațiilor ale mașinilor, utilajelor, organizează și răspunde de revizie tehnică a acestora;
- d. întocmește necesarul de materiale și piese de schimb necesare lucrărilor de întreținere și reparații pentru toate secțiile, la centralele termice și instalațiilor de oxigen, aparatura medicala ;
- e. asigură buna gospodărire a patrimoniului instituției, luând măsuri pentru apărarea proprietății și bunurilor încredințate;
- f. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor;
- g. în cazul în care întâlnește nereguli care ar influența negativ activitatea spitalicească anunță șeful despre natura lor;
- h. nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șeful direct;
- i. la începerea programului de lucru se prezintă apt la lucru, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- n. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- o. răspunde de realizarea lucrărilor în condiții tehnico-economice stabilite prin aprobările și avizele legale, precum și de îndeplinirea față de executant a obligațiilor contractuale ce revin compartimentului tehnic;
- p. participa si urmareste convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- q. asigură participarea delegaților din compartimentul tehnic în comisiile de recepție pentru diversele materiale, utilaje, mobilier, etc, pe baza dispozițiilor primite de la conducerea instituției;
- t. face parte din comisiile de adjudecare, recepții ale serviciilor (lucrări cu terții) de toate tipurile la care va fi nominalizat;
- u. participa la întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- v. asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
- w. participa la întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
- x. participa la întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările cu terți ;
- y. verifică dacă documentația întocmită cuprinde toate piesele și elementele necesare, conform prevederilor legale și răspunde de recepționarea ei.
- aa. urmareste întreținerea curentă a aparatelor medicale , pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- dd. ține evidența aparaturii medicale din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg Mureș ;
- ee. coordonează întreținerea și repararea aparaturii medicale atât în garanție cât și în postgaranție ;
- ff. urmărește derularea contractelor de servicii în vederea organizării de licitații de aparatură medicală , participă la licitații, punerea în funcțiune, exploatarea corespunzătoare a aparaturii medicale ;

kk.verifică pe teren rapoartele, întocmite de către firmele de service cu care avem contract

ll.ține evidența și verifică toate contractele de service și piese de schimb pentru a vedea dacă corespund contractului, perioadei de facturare, dacă corespunde suma și termenele de plată ;

mm.întocmește rapoarte, situații cerute de D.S.P și Ministerul Sănătății în legătură cu aparatura medicală;

nn.răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției ;

oo.folosește echipamentele de protecție din dotare ;

IV. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și SU;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Precizări

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Director Financiar Contabil _____

Certificat Serviciul Resurse Umane _____

Vizat Compartiment Juridic _____

Serviciul Tehnic _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI	Nr. Inregistrare.....	
	Comp.TEHNIC	Pag. 1 / 4	Data:

APROBAT MANAGER:

Fisa postului
FOCHIST CENTRALE

I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Fochist centrale
3. **Poziția in COR / Cod:** 818204
4. **Departamentul / locația:** SERVICIUL TEHNIC – Formatie Instalatii
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Gradul profesional al ocupantului:** Muncitor calificat
7. **Relații ierarhice:** Se subordonează in ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic.

Are in subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic

II. Descrierea postului

1. Scopul postului

Fochistii intretin si actioneaza diferitele tipuri de centrale termice, masini cu abur, cazane, turbine si echipamente auxiliare care furnizeaza energie si alte servicii utilitare pentru cladirile comerciale, industriale si institutionale, pe santiere si la bordul navelor sau vaselor autopropulsate.

2. **Competențe personale:** Persoana capabila de a acționa în mod independent, conștiincioasa și serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.
3. **Competențele postului:** abilități de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistență la stress, capacitate de prevedere a situațiilor deosebite, echilibru psihic și emoțional, viteză de reacție și capacitatea de a lua decizii.
4. **Aptitudini si atitudini:** abilitatea generală de învățare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
5. **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**
 - Urmareste și raspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica și a instalatiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.
 - Urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
 - Urmareste și raspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului termic, a pompelor de epuismet din basa colectoare;
 - Asigura reglarea, ungerea și verifica permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la inlaturarea defectelor ce pot aparea;
 - Raspunde de inlaturarea neetanseitatilor de apa, abur, combustibil și si inlocuirea garniturilor defecte din C.T. și spalatorie;

- Execută reviziile și reparațiile curente din C.T. și spalatorie;
 - Asigura curatenia locului de muncă și interzice accesul persoanelor străine în incinta centralei;
 - Sesizează imediat ce constată defecțiuni pe care nu le poate remedia, șefului de echipă și/sau șefului de atelier, în caz de avarie procedând conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute din școala de calificare;
 - Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizează gazul metan;
 - Asigura și răspunde de păstrarea caietului de predare a serviciului, de completarea și de prevenirea degradării sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fără completarea procesului verbal fiind considerată abatere și sancționată ca atare;
 - Răspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijența în executarea de lucrări superficiale sau necorespunzătoare;
 - Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizează gazul metan;
 - Să cunoască bine instalația de tratare a apei, circuitul apă-abur-condensat al Centralei Termice;
 - Să asigure supravegherea indicilor chimici ai apei de adăos, de alimentare, a apei din generator a aburului și condensatului recuperate, prin executarea analizelor conform standardelor în vigoare și cu precizia necesară;
 - Să cunoască implicațiile depășirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra funcționării în condițiile de siguranță a generatoarelor de abur și de apă fierbinte;
 - Să înscrie în registrele de analiză valorile determinate, să semneze pentru acestea și să comunice Șefului Centrala Termică orice abatere constatată de la indicii admisi;
 - Să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a instalației de tratare a apei; rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul de analiză;
 - Urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.
 - Urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
 - Urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului, a pompelor de epuismen din bazine colectoare;
 - În perioada în care nu este solicitat la intervenții în cadrul spitalului, execută și alte sarcini stabilite de conducere conform pregătirii profesionale și aptitudinilor sale, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic
 - Să nu consume băuturi alcoolice, să nu fumeze și să nu doarmă în timpul turei de serviciu.
 - Să nu părăsească locul de muncă decât cu aprobarea Șefului de formație sau la solicitarea acestuia și să nu permită accesul persoanelor străine în Punctul Termic.
 - Participă la lucrările de revizie și reparații planificate în perioada de vară și pregătește instalația de căldură pentru sezonul de iarnă care urmează.
 - Respectă cu strictețe regulile de protecția muncii și PSI, instrucțiunile de utilizare a echipamentelor din dotare.
 - Întocmește documentele specifice și de raportare a activității
 - Aplică procedurile de calitate
 - Utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție pentru executarea sarcinilor de serviciu;
 - Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnarilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întâzieri
 - Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;
- 6. Descrierea responsabilităților postului**
- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea**
- Răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecțiuni ale utilajelor sau ale instalațiilor.
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

- Sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

b) Față de echipamentul din dotare

- Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea echipamentelor din dotare.
- Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea punctului termic în care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Sa se informeze permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- Sa cunoasca modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- Sa urmărească permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de buna funcționare a utilajelor.
- Răspunde de calitatea lucrărilor de întreținere și reparații efectuate.
- Răspunde de menținerea în permanență a curățeniei la locul de muncă în timpul și după efectuarea reparațiilor.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii, PSI, precum și prescripțiile IS CIR.
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sănătatea în munca, prevenire și stingere a incendiilor și aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu și în cazul apariției unui incendiu la locul de muncă intervine operativ și anunță de urgență pompierii și organele ierarhic superioare;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii din dotare și să îl mențină în condiții corespunzătoare.
- Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI și acordarea de prim-ajutor.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale firmei.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (de exemplu programul de lucru).
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

8. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore și suplimentar când este nevoie.

b. **Deprinderi:** analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

c. **Alte cerințe :** responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

d. Conditii de formare profesionala: Participa la diverse cursuri de perfectionare.

9. Perioada de evaluare a performantelor – Anual

10. Criterii principale de evaluare

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

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii

Studii medii / Scoala profesionala in domeniul mecanic.

2. Calificari / specializari necesare

Autorizat ISCIR

3. Cunostinte tehnice solide, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai centralelor, cazanelor, dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuternicirii acestuia;

2. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant;

3. Conducerea își rezervă dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent și/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar in original.

Numele și semnătura titularului postului,

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

APROBAT MANAGER:

Fisa postului
INSTALATOR INTRETINERE INSTALATII SANITARE

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Instalator intretinere instalatii sanitare
3. Poziția în COR / Cod: 712602
4. Departamentul / locația: SERVICIUL TEHNIC – Formatie Instalatii
5. Nivelul postului: Executie
6. Gradul profesional al ocupantului: Muncitor calificat
7. Relații ierarhice: Se subordonează în ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic.

Are în subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relații de serviciu cu ceilalți muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de secții și laboratoare din cadrul spitalului, birourile și alte entități functionale;

ii. Descrierea postului

1. Scopul postului

Instalatorul se ocupa cu montarea, repararea și intretinerea instalatiilor sanitare apa-canal și incalzire.

2. **Competențe personale:** Persoana capabila de a acționa în mod independent, conștiincioasa și serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.

3. Aptitudini și atitudini

- Abilitatea generală de învățare
- Aptitudinea verbală (comunicare)
- Aptitudinea numerică
- Aptitudinea de percepție a formei
- Rapiditatea în reacții
- Capacitatea decizională
- Dexteritate manuală
- Timp de reacție fizică

4. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- intretinerea și repararea instalatiilor sanitare apa și canal
- intretine și repara instalatiile de incalzire, participa la aerisirea acestor instalatii, la spalarea caloriferelor, la montarea robinetilor de aerisire, inlocuirea conductelor deteriorate etc.

- intervenții de urgență la toate solicitările de intervenție în timpul programului de lucru sau chiar după terminarea schimbului
- în cazul unui accident de muncă, informează șeful ierarhic despre eveniment
- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea și caracterul de urgență o impun
- face necesarul de materiale pentru fiecare reparație, ține evidența materialelor ridicate de la magazie și locul de punere în opera a acestora
- întocmește documentele specifice și de raportare a activității
- aplică procedurile de calitate
- ia măsuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întâzieri
- execută operații legate de elementele componente ale instalațiilor de apă – canal, instalațiilor de gaze, instalațiilor de încălzire centrală și instalațiilor cu apă-rețele exterioare, având ca scop să asigure un confort cât mai complet.
- în procesul tehnologic pentru executarea instalațiilor se disting două faze: una de prelucrare a conductelor și accesoriilor prin tăiere, gaurire, îndoire pentru a le da forma necesară și alta de asamblare și de montare a aparatelor, conductelor și accesoriilor, în scopul obținerii lucrării finite.
- execută intervenții de reparații a instalațiilor sanitare, tehnologice și netehnologice, termice, a instalațiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implică existența unei autorizații speciale.
- înlocuirea / repararea / curățarea armaturilor din instalațiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulație precum și a boilerelor de preparare a apei calde menajere.
- înlocuirea de garnituri între flanșe sau alte elemente de etanșeitate la robineti, îmbinări, cuplaje la instalațiile termomecanice.
- înlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanșeitate la baterii, robineti, îmbinări, cuplaje.
- înlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apă W.C., cazi, elemente de comandă pentru instalații sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mână etc.
- execută lucrări de întreținere și reparații a componentelor instalațiilor de încălzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare,etc);
- realizarea de trasee de instalații de complexitate redusă, pe distanțe mici, pentru alimentări cu apă etc.
- montarea tevilor din plumb de presiune.
- executarea lipiturilor de prelungire la tevi de plumb.
- îmbinarea și lipirea cu adeziv a conductelor din tevi PVC.
- montarea accesoriilor mici (portprosop, portsăpun, carlig, etc.).
- executarea îndoirilor la cald pentru realizarea curbilor la tevi PVC-dur.
- montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare (robinet simplu, robinet cu brat basculant).
- să cunoască metode pentru montarea conductelor din tevi de oțel sau PVC și din țuburi de fontă, pantele conductelor și amplasamentul armaturilor și dispozitivelor de siguranță și control.
- să cunoască tipuri și dimensiuni ale arzătoarelor de gaze și de tip casnic, contoarele volumetrice, obiecte sanitare și aparatele de bucatărie.
- realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

5. Descrierea responsabilităților postului

- Respecta normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI.
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu și în cazul apariției unui incendiu la locul de muncă intervine operativ și anunță de urgență pompierii și organele ierarhic superioare;
- Să folosească mijloace și materiale de securitatea și sănătatea muncii: mănuși de protecție, încălțăminte de protecție, ochelari de protecție etc.;
- Să aducă la cunoștința șefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoană;

- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si Inspectorii sanitari.
- Sa se informeze permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- Sa cunoasca modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- Sa urmărească permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;
- Sa cunoasca materialele obiectele si accesoriile pentru instalatii: tuburi (fontă de scurgere, gresie antiacidă, PVC, polipropilenă ignifugată), mufe, coturi, ramificații, frânghie gudronată, plumb, garnituri, mastic bituminos, pastă antiacidă, adeziv, țevi (din oțel zincat, PVC de presiune, cupru, PEHD, plumb de presiune, fontă de presiune, pexai, coprax), table, profile metalice, fittinguri diverse, cânepă, grund, lavoare, bideuri, closete, cazi de baie, spălătoare, hidrofoare, vase tampon, pompe, rezervoare, compresoare, boilere, armături, apometre, debitmetre, șubler, ruleta, ciocan, patent, șurubelniță, chei simple și reglabile, lere, chei dinamometrice etc.;
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

6. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie.

b. Deprinderi : analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

c. Alte cerințe : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

d. Condiții de formare profesională: Participa la diverse cursuri de perfecționare.

7. Perioada de evaluare a performanțelor – Anual

8. Criterii principale de evaluare

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

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii medii / Scoala profesionala.

2. Calificari / specializari necesare

Cursuri de perfectionare profesionala

3. Cunoștințe tehnice solide, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai utilajelor, mașinilor-unelte, dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fișei postului

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

realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuterniciții acestuia;

2. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant;

3. Conducerea își rezervă dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent și/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunoștință prevederile fișei postului și am primit un exemplar în original.

Numele și semnătura titularului postului,

SPITALUL . UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI	Nr. Inregistrare.....	
	Comp.TEHNIC	Pag. 1 / 5	Data:

APROBAT MANAGER:

**Fisa postului
ELECTRONIST**

I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Electronist
3. **Poziția in COR / Cod:** 742101
4. **Departamentul / locația:** SERVICIUL TEHNIC – INVESTITII
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Gradul profesional al ocupantului:** Muncitor calificat
7. **Relații ierarhice:** Se subordonează: Sef Serviciu Tehnic-Investitii.

Are in subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de sectii si laboratoare din cadrul spitalului, birourile si alte entitati functionale;

II. Descrierea postului

1. Scopul postului

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează instalația electrică la utilajele și instalațiile tehnologice din spital, în scopul funcționării acestora în condiții optime și al prevenirii defecțiunilor de natură electrică.

2. Obiectivele postului

- Realizarea unor lucrări complexe de întreținere a componentelor de acționare și comandă a utilajelor și instalațiilor tehnologice, în scopul prevenirii defecțiunilor de natură electrică.
- Executarea unor lucrări de reparații la instalațiile electrice ale utilajelor și instalațiilor tehnologice.

Competențe personale: Persoana capabila de a acționa în mod independent, conștiincioasa și serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.

3. **Competențele postului:** abilități de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistență la stress, capacitate de prevedere a situațiilor deosebite, echilibru psihic și emoțional, viteză de reacție și capacitatea de a lua decizii.

4. **Aptitudini si atitudini:** abilitatea generală de învățare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală

5. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Competențe generale la locul de muncă:

Aplicarea sistemelor de asigurare a calității

Comunicarea interactivă la locul de muncă

Planificarea sarcinilor și a timpului de lucru

Respectarea normelor de tehnica securității muncii

Competențe specifice

Asamblarea circuitelor electronice prin montarea pe suprafață a componentelor

Asamblarea electrică manuală
Asamblarea mecanică demontabilă
Interpretarea desenului tehnic
Realizarea conexiunilor electrice fără lipire
Realizarea conexiunilor electrice prin lipire
Remedierea defectelor de asamblare și lipire
Utilizarea sculelor și dispozitivelor manuale

Aplicarea sistemelor de asigurare a calității

1. Înțelegerea și aplicarea cerințelor de calitate

1.1. Efectuează toate lucrările respectând cerințele de calitate impuse în procedura de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice.

2. Verificarea rezultatelor muncii

2.1. Confruntă rezultatul muncii cu cerințele documentației și ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor.

2.2. Raportează, în conformitate cu reglementările locului de muncă, toate deficiențele de calitate și cauzele lor.

3. Asumarea responsabilității pentru lucrările efectuate

3.1. Se preocupă continuu de diminuarea și eliminarea defectelor, lucrărilor efectuate și se preocupă permanent de îmbunătățirea acestora.

Pentru demonstrarea competenței acestei unități sunt necesare următoarele cunoștințe:

- date generale despre conținutul și domeniul de aplicare a standardelor de asigurarea calității
- reprezentări și simbolizări standardizate
- procedurile de lucru specifice fiecărui loc de muncă
- procedurile de inspecții și încercări
- utilizarea aparatului de măsură și control
- înregistrarea neconformităților
- înregistrarea datelor de atestare a calității produselor

Planificarea sarcinilor și a timpului de lucru

1. Identificarea cerințelor sarcinilor de efectuat

- 1.1. Înțelege sarcinile, instrucțiunile și procedurile de lucru.
- 1.2. Clarifică eventualele neînțelegeri ale sarcinilor și instrucțiunilor.
- 1.3. Identifică obiectivele de realizat.
- 1.4. Verifică normativul de timp alocat; identifică durata necesară efectuării lucrării.

Aptitudini :

- aprecierea corectă a complexității lucrărilor de realizat
- aprecierea corectă a timpului necesar realizării lucrărilor prin prisma propriilor posibilități și îndemânări.
- atenție
- revizuirea și adaptarea planificării la situațiile apărute

Respectarea normelor de tehnica securității muncii

1. Urmează regulile de protecția muncii

- 1.1. Își însușește legislația și normele de protecția muncii specifice locului de muncă.
- 1.2. Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica companiei, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.
- 1.3. Cunoaște și utilizează corect echipamentul și instrumentarul de protecție din dotare, în conformitate cu reglementările locale.
- 1.4. Întreține și păstrează echipamentul de protecție în conformitate cu procedura locală.
- 1.5. Identifică simbolurile / semnele de avertizare (atenționare) și se conformează instrucțiunilor.
- 1.6. Efectuează toate operațiile în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și normele de TSM și PSI specifice locului de muncă.
- 1.7. Identifică instrumentarul de prim-ajutor din dotare.
- 1.8. Participa la instructajul de protecția muncii și își însușește corect prevederile legislației în vigoare, inclusiv măsurile de prim ajutor în caz de accident.

2. Raportează pericolele la locul de munca

- 2.1 Identifica sursele de accident pe durata desfășurării activității și le raportează conform reglementărilor locului de munca.
- 2.2. Verifica periodic starea echipamentelor și a instrumentarului de protecție și raportează conform procedurii locului de munca.

3. Respecta măsurile de prim-ajutor și de evacuare

- 3.1 Semnalează accidentul apărut și contactează imediat personalul și serviciile de urgență.
- 3.2 Înțelege corect și aplică la nevoie măsurile de prim-ajutor și de evacuare.
- 3.3. Acorda primul ajutor în conformitate cu procedurile de la locul de munca.

Pericol de electrocutare , de gazare, de iradiere, inundații, abur sub presiune sau fluide fierbinți, etc.

Măsurile de protecția muncii

- izolarea electrică a elementelor bune conductoare de electricitate care fac parte din circuitele curenților de lucru
- carcasări de protecție care au ca scop evitarea atingerilor electrice
- carcasări de protecție mecanică

5. Verificarea calității

- 5.1 Inspectează calitatea conexiunilor, inclusiv a gradului de curățare al plăcii, în conformitate cu procedura de lucru.
- 5.2 Identifica și marchează deficiențele de lipire / spălare.
- 5.3. Preda spre remediere plăcile care prezintă deficiențe.

2. Diagnosticarea cauzei defectelor

- 2.1 Analizează și stabilește cauzele defectelor utilizând procedurile standard.
- 2.2 Înregistrează și raportează (conform cerințelor locului de munca) numărul de defecte, natura și cauzele lor.
- 2.3 Propune măsurile de prevenire și eliminare a defectelor, în conformitate cu ghidul de remedii.

3. Remedierea defectelor

- 3.1 Stabilește corect metoda de remediere impusă de tipul de defect, așa cum rezulta din instrucțiunea tehnologică.
- 3.2 Remediază defectele într-o manieră corespunzătoare specificației de asamblare și procedurii de lucru.
- 3.3 Identifica și utilizează corect sculele și materialele necesare.
- 3.4. Efectuează operațiile respectând procedura de manipulare și depozitare a componentelor și plăcilor sensibile la potențial electrostatic.

Utilizarea sculelor și dispozitivelor manuale

1. Pregătirea sculelor / dispozitivelor pentru lucru

- 1.1 Alege sculele / dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice sau cu sarcinile de îndeplinit.
- 1.2. Identifica și marchează, pentru a fi date la reparație, sculele defecte sau care nu prezintă siguranța în utilizare.

2. Utilizarea și manevrarea sculelor / dispozitivelor

- 2.1 Utilizează sculele într-o manieră corespunzătoare obținerii rezultatelor prevăzute în specificația tehnologică.
- 2.2 Manevreză sculele / dispozitivele respectând succesiunea operațiilor prevăzută în instrucțiunile tehnologice de lucru.
- 2.3. Respecta normele de tehnică securității muncii specifice locului de munca.

3. Întreținerea curentă a sculelor / dispozitivelor

- 3.1 Efectuează întreținerea curentă (menținerea în stare de funcționare corectă) în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare.
- 3.2. Depozitează și păstrează în siguranță sculele și dispozitivele, conform recomandărilor specifice locului de munca.

Pentru desfășurarea activității sunt necesare:

- ciocan de lipit, tălpi pentru dezlipit circuite integrate, pompă aspiratoare pentru fluidor

- trusă de scule pentru asamblări mecanice
- clești pentru preformat terminalele componentelor
- pensete, bisturiu pentru tăiat trasee, etc.
- clește pentru sertizat și tăiat conductori
- scule pentru roluire

6. Descrierea responsabilitatilor postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde cu operativitate la solicitări, atunci când apar defecțiuni din punct de vedere electric ale utilajelor sau instalațiilor.
- Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și șefilor ierarhici.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

b) Față de echipamentul din dotare

- Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare.
- Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare.
- Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției în care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecțiuni electrice pentru remediere imediată.
- Răspunde de controlul zilnic al utilajelor și al instalațiilor tehnologice din punct de vedere electric.
- Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii, PSI, precum și prescripțiile ISCIR.
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sănătatea în munca, prevenire și stingere a incendiilor și aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu și în cazul apariției unui incendiu la locul de muncă intervine operativ și anunță de urgență pompierii și organele ierarhic superioare;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii din dotare și să îl mențină în condiții corespunzătoare.
- Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI și acordarea de prim-ajutor.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice spitalului (de exemplu programul de lucru).
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

7. Conditii de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie. Lucrează cu echipamente și utilaje sub tensiune electrică în condiții de secție de producție și în exterior: zgomot, umiditate, alternanță temperaturi scăzute / ridicate.

b. **Deprinderi** : analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

c. **Alte cerințe** : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

d. **Conditii de formare profesionala**: Participa la diverse cursuri de perfectionare.

8. Perioada de evaluare a performantelor – Anual

10. Criterii principale de evaluare

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

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii

Studii medii / Scoala profesionala in domeniul electric.

2. Calificari / specializari necesare

Cursuri de perfectionare profesionala

3. Cunostinte tehnice solide, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru: scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuterniciții acestuia;

2. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant;

3. Conducerea își rezervă dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent și/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar.

Semnătura angajat,

FISA POSTULUI

Denumirea postului: TINICHIGIU Cod COR 721303

Atributiile postului

- sa taie dupa tipare, masuri si forme pe foaia de tabla
- sa lucreze cu foaia de tabla, fie prin folosirea masinilor fie cu ajutorul ustensilelor manuale, cum sunt foarfeci de tabla, baroase, role de indoit, sa imbine componentele prin sudare, nituire sau sudura electric
- sa produca componente din tabla plane sau de anumite forme

Responsabilitatile postului de munca

Pastreaza in buna stare sculele si materialele utilizate:

- cutite,
- pliatoare,
- baroase,
- ciocane,
- echipamente de masurat, de sudura,
- ciocane de lipit
- alte ustensile manuale pentru lucrul cu foaia de tabla.

Stabileste necesarul de materiale pentru lucrarile atribuite

Raspunde de calitatea lucrarilor executate

Raspunde de executarea corecta si la timp a lucrarilor de reparatie

Executa si alte sarcini la cererea sefului ierarhic

Participa la instructajele SSM si PSI

Respecta reglementarile prevazute in Regulamentul de Ordine Interioara

Pastreaza curatenia si ordinea la locul de munca

Cerintele postului

- Dexteritate fizica si aptitudini pentru lucrul tehnic
- Viziune spatiala, acuratete
- Conditie fizica buna
- Scoala de calificare in domeniu
- Persoana serioasa
- Abilitati de relationare cu colegii
- Experienta in domeniu de minim 2 ani
- Disponibilitate program prelungit
- Etica profesionala
- Responsabilitate in activitate

Aptitudini si deprinderi necesare

- Dexteritate fizica si aptitudini pentru lucrul tehnic,
- Viziune spatiala,
- Acuratete
- Conditie fizica buna.

Relatii ierarhice: Este subordonat: Sef Serviciu Tehnic, Sef ateliere, Sef echipa

Relatii de colaborare: Toti angajatii Serviciului Tehnic

Poate inlocui: Alti lacatusi

Poatefi inlocuit de: Alti lacatusi

Desfasurarea activitatii: In incinta SUUB

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI	Nr. Inregistrare.....	
	Comp.TEHNIC	Pag. 1/5	Data:

APROBAT MANAGER:

Fisa postului
ELECTRICIAN DE INTRETINERE SI REPARATII

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Electrician de intretinere si reparatii
3. Poziția în COR / Cod: 741307
4. Departamentul / locația: SERVICIUL TEHNIC – Formatie Electricieni
5. Nivelul postului: Executie
6. Gradul profesional al ocupantului: Muncitor calificat
7. Relații ierarhice: Se subordonează în ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic-Investitii.

Are în subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de sectii si laboratoare din cadrul spitalului, birourile si alte entitati functionale;

II. Descrierea postului

1. Scopul postului
 Executarea de operațiuni și lucrări care vizează instalația electrică la utilajele și instalațiile tehnologice din spital, în scopul funcționării acestora în condiții optime și al prevenirii defecțiunilor de natură electrică.
2. Obiectivele postului
 - Realizarea unor lucrări complexe de întreținere a componentelor de acționare și comandă a utilajelor și instalațiilor tehnologice, în scopul prevenirii defecțiunilor de natură electrică;
 - Executarea unor lucrări de reparații la instalațiile electrice ale utilajelor și instalațiilor tehnologice.

Competențe personale: Persoana capabila de a acționa în mod independent, conștiincioasa și serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.

3. **Competențele postului:** abilități de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistență la stress, capacitate de prevedere a situațiilor deosebite, echilibru psihic și emoțional, viteză de reacție și capacitatea de a lua decizii.
4. **Aptitudini și atitudini:** abilitatea generală de învățare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
5. **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**

- Efectuează lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalații de complexitate medie din spital conform procedurilor specifice de lucru și în condiții de siguranță.
- Înlocuiește prize, becuri, tuburi neon, întrerupătoare, rezistente, corpuri de iluminat
- Efectuează lucrări de demontare și recuperare a materialelor din instalațiile electrice demontate.
- Verifică protecția prin legare la nul și / sau împământare.
- Execută lucrări de refacere a legăturilor de împământare, cu respectarea normelor de Securitate și Sănătate a Muncii.
- Execută lucrări de întreținere a componentelor de acționare și comandă a utilajelor și instalațiilor tehnologice.
- Efectuează controlul final al instalațiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificării acestor instalații.
- Înainte de începerea fiecărei lucrări delimitează zona de lucru conform normelor de Securitate și Sănătate a Muncii, întrerupe tensiunea, verifică lipsa tensiunii și legarea la pământ și în scurtcircuit.
- Participă la construcția tablourilor de distribuție.
- Montează corpurile electrice de iluminat.
- Execută lucrări speciale în condiții grele de lucru (umiditate, pericol de explozie), precum și instalații simple de automatizare.
- Remediază defecțiunile provocate de scurtcircuit în instalațiile electrice și ia măsuri pentru prevenirea lor.
- Verifică periodic integritatea izolațiilor și a carcaselor.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- Intocmește documentele specifice și de raportare a activității
- Aplica procedurile de calitate
- Utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnarilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întârzieri
- Asigură și răspunde de exploatarea corectă a instalațiilor de alimentare cu energie electrică de la partea de bransament joasă tensiune a Postului General de Transformare și până la terminalele consumatoare;
- Asigură și răspunde de obținerea autorizațiilor necesare exercitării meseriei de electrician, de vizarea periodică a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- Asigură și răspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizatelor și intervențiilor neavizate și neautorizate; patroanelor necorespunzătoare sau a altor tipuri de siguranțe neomologate;
- Asigură și răspunde de integritatea și coplețirea tuturor tablourilor electrice de distribuție, de existența în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum și de inscripționarea tuturor circuitelor deservite;
- Asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. și PROTECȚIA MUNCII, care reglementează intervenția în instalațiile de forță, de utilizarea numai a echipamentelor și sculelor omologate și verificate corespunzător;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a lampilor automate de iluminat ce intra în acțiune la caderea curentului electric, răspunde de verificarea periodică a acestora, de starea de funcționare a lampilor și a acumulatorilor;
- Asigură și răspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distribuție;
- Asigură și răspunde de funcționarea corespunzătoare a tuturor electromotoarelor ce dotează instalații, utilaje, echipamente, de repararea și recondiționarea acestora atunci când este necesar;

- Asigura și răspunde de calitatea lucrărilor, a înlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalația electrică: înlocuirea becurilor și a lampilor fluorescente arse, înlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a întrerupătoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comandă sau activare care se defectează sau se ard;
- Asigura și răspunde de buna funcționare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum și a existenței tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei intervenții în acest punct;
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

6. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde cu operativitate la solicitări, atunci când apar defecțiuni din punct de vedere electric ale utilajelor sau instalațiilor.
- Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și șefilor ierarhici.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

b) Față de echipamentul din dotare

- Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare.
- Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare.
- Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției în care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecțiuni electrice pentru remediere imediată.
- Răspunde de controlul zilnic al utilajelor și al instalațiilor tehnologice din punct de vedere electric.
- Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii, PSI, precum și prescripțiile ISCIR.
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu și în cazul apariției unui incendiu la locul de muncă intervine operativ și anunță de urgență pompierii și organele ierarhic superioare;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii din dotare și să îl mențină în condiții corespunzătoare.
- Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI și acordarea de prim-ajutor.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice spitalului (de exemplu programul de lucru).
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
- Deplasarea pentru rezolvarea solicitarilor sesizate de sectii vor fi consemnate in **REGISTRU DE INTRETINERE SI DERANJAMENTE F-529-13.**
- Dupa remedierea solicitarilor se revine la T.G.
- Nu se paraseste T.G.in alte scopuri decat cu aprobarea sefului de formatie sau inlocuitor.
- Fumatul si consumul de alcool sunt interzise, ducand la sanctiuni pana la desfacerea contractului de munca.

8. Conditii de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie. Lucrează cu echipamente și utilaje sub tensiune electrică în condiții de secție de producție și în exterior: zgomot, umiditate, alternanță temperaturi scăzute / ridicate.

b. **Deprinderi** : analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

c. **Alte cerințe** : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

d. **Condiții de formare profesională**: Participa la diverse cursuri de perfecționare.

9. Perioada de evaluare a performanțelor – Anual

10. Criterii principale de evaluare

- Gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitățile și competențele;
- Respectarea normelor și regulilor societății, a conceptului și politicii acesteia față de partenerii contractuali și față de ceilalți salariați.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii medii / Scoala profesionala in domeniul electric.

2. Calificari / specializari necesare

Cursuri de perfectionare profesionala

3. Cunoștințe tehnice solide, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru: scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fișei postului

1. Prezenta Fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuterniciții acestuia;

2. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant;

3. Conducerea își rezervă dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent și/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar.

Semnătura angajat,

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

APROBAT MANAGER:

**Fisa postului
LACATUS**

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:.....
2. Denumirea postului: LACATUS
3. Poziția în COR / Cod: 721424
4. Departamentul / locația: SERVICIUL TEHNIC-Formatie Lacatusi-Constructori
5. Nivelul postului: Executie
6. Gradul profesional al ocupantului: Muncitor calificat
7. Relații ierarhice: Se subordonează în ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic.

Are în subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de sectii și laboratoare din cadrul spitalului, birourile și alte entitati functionale;

II. Descrierea postului

1. Scopul postului

Sudorul realizeaza prin sudura o legatura nedemontabila între doua sau mai multe piese metalice , ale caror suprafete de imbinare sunt aduse în stare lichida sau plastica. Decupeaza și sudeaza suprafete metalice ; sudeaza și ansambleaza piese,scule.

Obiectivele postului

- . Sudorul utilizeaza generatoare și transformatoare de curent , aparate automate și semiautomate de sudat, sabloane ,gabarite și matrite pentru evitarea deformatiilor ,clesti electrozi cleme pentru contact ,ciocane pentru îndepartarea zgurei , perii din sarma de oțel pentru curatirea locului sudat ,creion termic.

2. Ca instrumente de masura și control se folosesc (linii gradate ,volmetru , ampermetru , manometru etc.)

Competențe personale: Persoana capabila de a acționa în mod independent, conștiincioasa și serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.

2. **Competențele postului:** abilități de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistență la stress, capacitate de prevedere a situațiilor deosebite, echilibru psihic și emoțional, viteză de reacție și capacitatea de a lua decizii.

3. **Aptitudini și atitudini:** abilitatea generală de învățare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală

4. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Pregateste și verifica aparatele de sudura ;
- Potriveste piesele în vederea taierii sau sudarii ;
- Curata și controleaza partile componente de eventualele defecte , impuritati ;

- Regleaza tensiunea /intensitatea curentului electric ;
- Sudeaza si taie metalul si plasticul ;
- Consolideaza partile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaje ;
- Utilizeaza dispozitive de masura pentru controlarea pieselor finite ;
- Respecta cu strictete regulamentul intern al societatii si programul de lucru stabilit de societate;
- Executa orice lucrari dispuse de conducatorul locului de munca , respectand intocmai prevederile normelor specifice de protectie a muncii si PSI , atat la activitatile desfasurate in perimetrul societatii , punctele de lucru ale acesteia , cat si la tertii beneficiari , fiind direct raspunzator de respectarea acestor norme ;
- Nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviintarea sefului direct si fara supravegherea acestuia ;
- Se ingrijeste permanent de integritatea si buna functionare a uneltelor si dispozitivelor folosite in cadrul activitatii desfasurate ;
- Manifesta o atitudine cooperanta si civilizata fata de personalul cu care intra in contact ;
- Ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale societatii , informand conducerea asupra neregulilor constatate ;
- Avertizeaza verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente in timpul desfasurarii activitatii .
- Verifica inscripționarea inelelor si consemneaza in raportul de lucru de la tambur.
- Verifica prin sondaj cu sublerul si micrometru latimea si grosimea benzii.
- Verifica in permanenta sa fie stoc de banda in acumulator.

5. Descrierea responsabilitatilor postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecțiuni care au legatura cu sfera sa de activitate.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

b) Față de echipamentul din dotare

Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare.

Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotare.

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Sa se informeze permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- Sa cunoasca modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- Sa urmăresca permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;

c) În raport cu obiectivele postului

- Respectă tehnologiile de demontare, montare și reparație pentru structurile metalice.
- Răspunde de buna funcționare a utilajelor în vederea asigurării continuității fluxului de producție.
- Răspunde de calitatea lucrărilor de întreținere și reparații efectuate.
- Răspunde de menținerea în permanență a curățeniei la locul de muncă în timpul și după efectuarea reparațiilor.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii, PSI, precum și prescripțiile ISCIR.

- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu și în cazul apariției unui incendiu la locul de muncă intervine operativ și anunță de urgență pompierii și organele ierarhic superioare;

- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;

- Este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii din dotare și să îl mențină în condiții corespunzătoare.

- Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI și acordarea de prim-ajutor.

- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice spitalului (de exemplu programul de lucru).

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare

- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.

- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.

- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).

- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare

- Respecta și aplica actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

8. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore și suplimentar când este nevoie.

b. **Deprinderi** : analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

c. **Alte cerințe** : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

d. **Condiții de formare profesională**: Participa la diverse cursuri de perfecționare.

9. Perioada de evaluare a performanțelor – Anual

10. Criterii principale de evaluare

- Gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;

- Modul de îndeplinire a obiectivelor individuale;

- Abilitățile și competențele;

- Respectarea normelor și regulilor societății, a conceptului și politicii acesteia față de partenerii contractuali și față de ceilalți salariați.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii medii / Școala profesională în domeniul mecanic.

2. Calificări / specializări necesare

Cursuri de perfecționare profesională

3. **Cunostințe tehnice solide**, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai utilajelor, mașinilor-unelte, dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fișei postului

1. Prezenta Fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuternicirii acestuia;

2. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant;

3. Conducerea își rezervă dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent și/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar.

Semnătura angajat,



FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Magaziner

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII:

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Director Tehnic-Administrativ, Director Ingrijiri Medicale, Manager;

b) Functionale:

- cu personalul Serviciului Administrativ;

c) De colaborare:

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

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

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

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

c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;

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

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:

-primeste marfa si o distribuie pe sectii,

-marfa primita de la furnizori o verifica si apoi o aranjeaza pe sortimente,

-gestiunea contine obiecte de inventar (inventar moale, instrumentar), mijloace fixe (aparatura medicala), material sanitar, programe cercetare, programe nationale de cercetare,

-receptioneaza marfa conform facturii si comenzii, inregistreaza facturile apoi le inregistreaza in fisele magaziei,

-preda marfa pe sectii si scade bonurile, dupa aceea bonurile se predau Serviciului Contabilitate,

- Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;

- Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - j) Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007).
 - k) participa la instruirile periodice privind S.U;
 - l) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune:
 - să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
 - să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
 - să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
 - participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;
 - să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
 - să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚA BUCUREȘTI

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



FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Muncitor necalificat

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: 10 clase,

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Manager.

b) Functionale:

- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ.

c) De colaborare:

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

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

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

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

c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;

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

VII. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:

Lucreaza in II schimburi (cand este cazul)

- Schimbul I ora 06⁰⁰ - 14⁰⁰.

- Schimbul II ora 14⁰⁰ - 22⁰⁰.

1. In interior:

Colecteaza:

in saci negri colecteaza de pe sectii:

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

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

in sacii galbeni colecteaza de pe sectii:

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

2. La exterior:

Executa, intretine si curata:

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

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

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

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

- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor in caz de dezastre;

- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;

- să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice;

LIMITA DE COMPETENTA:

Nu necesita.

RESPONSABILITATI:

- raspunde de respectarea atributiunilor ce-i revin din Fisa Postului;

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului și Regulamentul de Ordine și Funcționare al spitalului;

- sesizeaza Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;

Indeplinește orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

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

Data,
Semnatura de luare la cunostinta.

Intocmit,



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050008
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro



FISA POSTULUI POMPIER

I. NUME SI PRENUME :

II. POSTUL: POMPIER SERVANT;

III. SECTIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV;

IV. STUDII: LICEU SERAL + CURSURI POMPIER SERVANT;

V. RELATII:

Ierarhice:

- este subordonat: Sef Serviciu Administrativ, Manager;

Functionale:

- cu toate sectiile, serviciile, compartimentele, birourile din structura spitalului.

- De colaborare:

- cu intreg personalul din spital.

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

- **abilitatea de:** o buna comunicare, lucrul in echipa, perseverenta, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a se adapta rapid la situatii imprevizibile discernamant in modul de rezolvare a situatiilor ivite;

- **trasaturi de caracter:** conduita morala si profesionala foarte buna,

- **trasaturi psiho-sociale:** sociabilitate, spirit de observatie dezvoltat;

- **comportament adecvat:** reguli de conduita adecvate , vocabular decent.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII

- actioneaza pentru prevenirea si stingerea incendiilor in spital in conformitate cu legislatia in vigoare;

- participa la actiunile de stingere a incendiilor, de salvarea a persoanelor si bunurilor materiale ce se afla in pericol in caz de incendiu sau calamitati naturale in cadrul spitalului;

- verifica starea de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor, a surselor de apa pentru incendiu si a cailor de acces si evacuare, precum si pentru incarcarea stingatoarelor de incendiu;

- executa controlul respectarii normelor de aparare impotriva incendiilor prin supravegherea lucrarilor periculoase si prin supravegherea instalatiilor cu pericol de incendiu;

- verifica si i-a masuri pentru ca instalatiile, aparatele, si echipamentele de protectie si substantele chimice pentru prevenirea si stingerea incendiilor din dotare sa fie in permanenta stare de functionare;

- participa la toate activitatile de pregatire si specializare organizate de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al Municipiului Bucuresti si sector;

- indeplineste la timp toate obligatiile, masurile si sarcinile ce-i revin potrivit planului de aparare impotriva incendiilor;

- sancționează potrivit dispozițiilor legale încălcarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor luând măsuri pentru înlăturarea neregurilor, informând despre aceasta șefii locurilor de muncă și consemnează neregulile în caietul de constatari;
- respecta întocmai programul de activitate, precum și regulile de ordine interioară și disciplina muncii.

Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319/ 2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:

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

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

- participă la instruirile periodice privind S.U;
- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;
- să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității;
- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice;
- îndeplinește orice altă sarcină transmisă de Șeful Serviciului Administrativ și Șeful formației P.S.I.

ATRIBUȚIUNI POMPIERI (AGENȚI DE SALVARE), CONFORM PIAC-AD-SSI, PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI DE AERONAUTICĂ CIVILĂ PRIVIND OPERAȚIUNI DE SALVARE ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Cap.2. Informații generale (extras din PIAC- AD-SSI)

(1)

Obiectivul principal al serviciilor de salvare și stingerea incendiilor este salvarea vieților în cazul unui accident sau incident de aviație produs pe un aerodrom sau în imediata apropiere a acestuia. Serviciile de salvare și stingere a incendiilor sunt furnizate în scopul creării și menținerii condițiilor de supravețuire, pentru a asigura căi de evacuare pentru ocupanți și a iniția salvarea acelor ocupanți care sunt incapabili să se salveze fără ajutor direct. Salvarea poate necesita folosirea de personal și echipament, altele decât cele prevăzute inițial pentru scopuri de salvare și stingere incendii.

Pe timpul cât execută acțiuni aeroportuare pompierul (agentul de salvare), are următoarele atribuțiuni:

- trebuie să cunoască, în permanentă: Planul de intervenție, Planul de urgență, Programul de securitate, Manualul heliportului, Regulamentul de ordine interioară, Procedurile de urgență și Crash Chart-urile elicopterelor care operează pe heliport;
- participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbracarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exerciții de stingere a incendiului);
- trebuie să cunoască funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotare;
- zilnic, la intrarea în serviciu, verifică:
 - starea generală a stingătoarelor și termonele lor de valabilitate;
 - existența și starea echipamentelor și materialelor de intervenție din dotare;
- trebuie să cunoască pentru elicopterul EC 135:
 - principalele caracteristici constructive;
 - dispunerea și funcționarea ușilor de acces și a ieșirilor de avarie;
 - dispunerea și funcționarea mijloacelor de salvare colective și individuale existente la bord;
 - dispunerea și funcționarea echipamentelor cu potențial de pericol de la bord: rezervoarele de combustibil, buteliile de oxigen fixe și mobile, rezervoarele de lichid hidraulic, alcool și lubrifianți, acumulatorii de curent, zonele calde ale motoarelor, etc.
 - înaintea decolării sau aterizării elicopterului, îmbracă echipamentul de protecție și ocupă locul lângă tunurile de spumă, pregătit, ca la nevoie să intervină;
 - la apariția unui incendiu la elicopter, acționează stingătoarele;
 - dacă se impune să intervină pentru evacuarea personalului din elicopter, un alt responsabil de heliport îi va lua locul la manevrarea tunurilor de spumă;
 - acordă primul ajutor victimelor, până la sosirea cadrelor medicale specializate;

VIII. COMPETENTE:

- verifica și asigura funcționarea mijloacelor de stingere a incendiilor din unitate (hidranți, stingătoare etc.);

- răspunde de anunțarea corectă și la timp a incendiilor și a altor evenimente și de alarmarea imediată a personalului;
- supraveghează permanent funcționarea tuturor sistemelor de anunțare, semnalizare și avertizare a incendiilor existente la remiza serviciului de pompieri civili, ia măsuri pentru remedierea operativă a defecțiunilor survenite.

IX. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:

- coordonator Serviciu pompieri;
- întocmeste și semnează diverse referate, rapoarte de activitate, etc.

X. LIMITE DE AUTONOMIE:

- nu necesită.

XI. RESPONSABILITATI:

- răspunde de respectarea legislației, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară a spitalului și Regulamentul de Ordine și Funcționare a spitalului;
- respectă normele generale de protecția muncii, P.S.I. și normele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- rezolvă Seful ierarhic de câte ori apar nereguli;
- îndeplinește orice altă sarcină trasată de Seful Serviciului Administrativ.

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

Data,

Intocmit,

Semnatura de luare la cunoștință



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050096
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro



FISA POSTULUI PORTAR

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: PORTAR

III. SECTIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV

IV. STUDII: MEDII

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Director Administrativ-Investitii, Manager;

b) Functionale:

- cu personalul din cadrul Serviciul Administrativ;

c) De colaborare

-cu toate clinicile, sectiile, compartimentele.

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

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

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

c) **trasaturi psiho-sociale:** sociabilitate;

d) **comportament adecvat:** reguli de conduita adecvate, vestimentatie decanta;

VII. DESCRIEREA POSTULUI:

- personalul de pază proprie se compune din paznici, portari, controlori de acces sau alte persoane stabilite de conducerea unității, din persoanele desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază. Se asimilează personalului de pază și persoanele care cumulează atribuțiile de pază cu alte atribuții de serviciu;

- paza cuprinde activități desfășurate prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate,

existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea;

- documentul potrivit căruia se organizează și efectuează paza în S.U.U.B, este Planul de Paza prin care se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile, mijloacele tehnice de pază și de alarmare, sistemul de monitorizare video al unitatii, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

VII. PROGRAM

- serviciul de pază funcționează după următorul program: 12/24, 12/48 sau la 8 ore, iar programul poate fi modificat cu aprobarea managerului sau Sefului de serviciu, în cazuri de necesitate;

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- este obligat sa cunoască planul de pază al obiectivului, sistemul de alarmare și apărare al unității;
- consemnul general și particular al posturilor, atribuțiile ce revin din acesta și să acționeze prompt în caz de necesitate și să nu precupețcască nici un efort pentru apărarea obiectivului, bunurilor și valorilor unității;
- respectă consemnul general și particular al posturilor
- respectă programul de activitate;
- respectă normele de protecția muncii, normele P.S.I. și Protecție Civilă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului colectiv de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- răspunde administrativ și penal de paza obiectivului cu toate bunurile existente, de respectarea consemnului general și particular al posturilor;
- nu părăsește postul înainte de prezentarea schimbului, iar când acesta întârzie își anunță șefii ierarhici pentru a dispune măsuri;
- verifică toate autovehiculele care prestează servicii în cadrul spităului, atât la intrare cât și la ieșire;
- predarea - primirea postului se face prin încheierea unui proces – verbal;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- permite accesul numai autoturismelor personale ale salariaților care posedă permis de parcare în parcare special amenajată, iar la predarea serviciului consemnează numărul mașinilor care rămân în parcare;
- supraveghează ca autovehiculele care rămân în parcare să nu li-se aducă prejudicii;
- Registrul de organizare al Serviciului de paza S.U.U.B. (registru de evenimente), Registru de procese verbale al Serviciului de paza (registru pentru intrare Extindere), Registru Consemnari diverse evenimente (registru de consemnari al Sefului de tura) sunt prezentate persoanelor abilitate: Jandarmerie și Poliție, pentru consemnarea problemelor constatate în urma controlului;
- Registrele mai sus mentionate sunt prezentate: Direcției, Șefului Serviciului Administrativ, Șefului de tură dupa caz, pentru consemnarea problemelor constatate în urma controlului;
- evenimentele apărute în timpul serviciului se consemnează în Registrul de evenimente;
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit o infracțiune sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, oprește și predă poliției pe făptuitor indiferent de poziția acestuia,

bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor

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

- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.
- la solicitarea personalului medical și auxiliar medical, agentul de pază ajută la mobilizarea pacientului agresiv în vederea realizării conțenționării de către personalul abilitat în acest sens.

X. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:

Nu necesita.

XI. LIMITE DE AUTONOMIE:

Nu necesita.

XII. RESPONSABILITATI:

- Raspunde de respectarea legislatiei în vigoare, a realizarii atributiunilor ce-i revin din Fisa postului.
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului și Regulamentul de Ordine și Functionare al spitalului;
- Sesizeaza Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;
- Îndeplinește orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

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

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050096
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro



FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Ingrijitoare

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: 12 clase

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Sef Serviciu Serviciu Administrativ, Manager;

b) Functionale:

- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ;

c) De colaborare:

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

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Antitudini:

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

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

c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;

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

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:

Lucreaza in III schimburi:

- schimbul I ora 06⁰⁰ - 14⁰⁰.

- schimbul II ora 14⁰⁰ - 22⁰⁰.

- schimbul III ora 22⁰⁰ - 06⁰⁰.

1. La schimbul I:

În interior: se face curatenie zilnic în următoarele birouri: Cabinet Manager, Cabinet Director Medical, Cabinet Director Financiar – Contabil, Cabinet Director de Ingrijiri, Secretariatul Mare si Secretariatul Mic, Sala de Consiliu, Birou Audit, Birou Serviciul Administrativ, Birou Serviciul Tehnic – Investitii, Birouri R.U.N.O.S. – Salarizare, Birouri Financiar – Contabilitate, Birou Sef Serviciu Licitatii si Achizitii Publice, Birou Licitatii, Achizitii Publice, Aprovizionare.

- se matura si se spala cu mopul cele doua holuri centrale de la etajul 1 si parter
- se curata si se spala geamurile de pe cele doua etaje, se spala scara de marmura de la etajul 13 pâna la parter si scara de incendiu;

La exterior: se matura si se face curat la aleea ce duce la biserica, aleea Anatomie Patologica, parcare Dr. Leonte, parcare curte.

La schimbul II:

- la interior si la exterior se vor intretine sectoarele desemnate Serviciului nostru;
- se matura si se face curat in Amfiteatrul Mare si Amfiteatrul Mic S.U.U.B
- se matura si se spala cu mopul cele doua holuri centrale de la etajul 1 si parter
- se efectueaza si se intretine curatenia pe scara de marmura de la etajul 13, la parter
- curatenie si igienizare grupurile sanitare etajul 1

La schimbul III:

- se efectueaza si se intretine curatenia pe scara de marmura de la etajul 13, la parter
- matura si spala holul parter spalatorie
- curatenie si igienizare grupurile sanitare etajul 1
- se matura si se spala cu mopul cele doua holuri centrale de la etajul 1 si parter
- spala usile, pervaze geamuri .

2. Alte obligatii:

- la interior si la exterior se vor intretine sectoarele desemnate Serviciului nostru;
- de câte ori este solicitata, va face curatenie si in alte sectoare in afara celor desemnate de Serviciului Administrativ.
- **Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;**
- **Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;**
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislației subsecvente si a instructiunilor proprii:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de tran-sport si alte mijloace de productie;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si clădirilor, si să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului si / sau lucrătorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficiență a sistemelor de protectie;
 - e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătății si securității lucrătorilor;
 - g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără risouri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însusească si să respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari;

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);
- participa la instruirile periodice privind SU;
- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice;

IX. LIMITA DE COMPETENTA:

Nu necesita.

X. RESPONSABILITATI:

- Raspunde de respectarea legislatiei în vigoare, a realizarii atributiunilor ce-i revin din fisa postului;
 - Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si Regulamentul de Ordine si Functionare al spitalului;
 - Sesizeaza Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;
- Indeplineste orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

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

Data,
Semnatura de luare la cunoștința,

Intocmit,



FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Sofer

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: Medii

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Coordonator parc auto, Manager;

b) Functionale:

- cu personalul Serviciului Administrativ;

c) De colaborare:

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

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

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

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

c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;

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

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:

- completeaza zilnic corect foile de parcurs si le preda in data de 15 si 30/31 ale fiecărei luni, in caz de depasire a datelor sus mentionate se ponteaza zilele depasire ca si neprezentare la locul de munca si se retine din salariul lunii in curs,

- transporta acte, documente, avize, sau merge pentru a ridica diferite avize sau documente necesare Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti de la institutiile publice,

- se ingrijeste de buna functionare a extincatoarelor cu care este dotat autovehicolul,

- raspunde de folosirea economicoasa a mijloacelor de transport, alegand ruta cea mai scurta intre spital si institutiile publice,

- executa operativ toate celelalte sarcini care-i sunt trasate de catre Seful Serviciului Administrativ sau de catre Conducerea Unitatii,

- respecta normele de protectie a muncii si aplicarea masurilor PSI,

- nerespectarea atributiilor se va sanctiona conform prevederilor legale.

- Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;

- Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
 - d) să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - j) Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007).
 - k) participă la instruirile periodice privind S.U;
 - l) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune:
 - să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
 - să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
 - să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- interzis consumul alcoolului la locul de munca, sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, conform regulamentului de ordine interioară și a instrucțiunilor SSM ;**
 - participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;
 - să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității;
 - să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

VIII. ATRIBUTII SPECIFICE:

-- transporta acte, documente, avize, sau merge pentru a ridica diferite avize sau documente necesare Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti de la institutiile publice,

IX. LIMITA DE COMPETENTA:

- nu necesita

X. RESPONSABILITATI:

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

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

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Spitalul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.6104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro



FISA POSTULUI ȘOFER AMBULANTIER

I. NUME ȘI PRENUME:

II. POSTUL: ȘOFER AMBULANȚĂ

III. SECȚIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV

IV. RELAȚII:

a. Ierarhice:

- este subordonat: -direct:-Medicului Șef de Secție;
- Asistentului Șef;
- Medicului Șef de Garda din UPU;
- personalului medico-sanitar din UPU;
- general:-Managerului spitalului;
- Directorului Medical;
- Director Tehnic-Administrativ

b. Funcționale:

- coordonator șoferi pe linie de consum carburanți, lubrefianți și alte compartimente legate de evidența.

V. STUDII:

ȘOFER AUTOSANITARĂ I:

- diploma de absolvire a școlii de șoferi;
- permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B și C;
- trei ani vechime ca și șofer.



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



ȘOFER AUTOSANITARĂ II:

- diploma de absolvire a școlii de șoferi;
- permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B și C;
- trei ani vechime ca și șofer.

SOFER AUTOSANITARA III:

- diploma de absolvire a școlii de șoferi;
- permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B și C;
- un an vechime ca și șofer.

AMBULANȚIER:

- diploma de absolvire a școlii de șoferi;
- permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B și C;
- diploma de absolvire a cursului organizat conform Ordinului MS nr.388/1992;
- doi ani în funcția de șofer autosanitară I.

VI .ATRIBUȚII, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Execută imediat și prompt intervenția pe care o primește din dispoziția medicului care ordonă misiunea.
2. Se prezintă prompt când este chemat pentru a primi fișa de solicitare.
3. Este obligat să ajute la transportul pacientului cu targa.
4. Verifică înainte de plecarea în teren, buna funcționare a aparatului de radio emisie-recepție. Este obligat să țină aparatul radio emisie-recepție deschis pe recepție permanent, răspunzând de buna îngrijire și întreținere a acestuia, fiind interzisă plecarea în cursă cu aparatul defect.
5. În convorbirile radio cu dispeceratul, utilizarea codului de prezentare, recepționare și transmitere stabilit, este obligatoriu, neadmițându-se întreținerea altor convorbiri decât cele stabilite de instrucțiuni. Este obligat să fie permanent pe recepție radio, să anunțe ora sosirii la caz, ora plecării de la caz, ora ajungerii la spital, ora plecării de la spital, ora finalizării cazului, ora intrării în spital, pentru a fi consemnată în programul dispeceratului. Nu intră în spital decât pe recepție radio.



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

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



6. Pentru cazurile transportate la spital vor avea pe foaia de parcurs și pe fișa de solicitare semnatura medicului care primește pacientul și ștampila camerei de gardă. Orice caz transportat la spital se finalizează cu predarea pacientului personalului medical, iar pentru cazurile transportate la domiciliu, acestea se finalizează cu predarea pacientului aparținătorilor acestuia.
7. Pentru transporturile nemedicalizate, dacă apreciază că pacientul care urmează a fi transportat este o urgență, anunță medicul șef de gardă din UPU solicitând ambulanța cu personal medical și nu va părăsi pacientul până la sosirea personalului medical.
8. Se interzice transportul cu autosanitare a unui cadavru de la un domiciliu la altul sau de la domiciliu la IML, aceasta se face numai în condițiile legii, sau însoțit de acte (certificat de constatare de deces, autorizație de transport, act de îmbalsamare), datele se consemnează în fișa de solicitare.
9. Nu are voie să refuze efectuarea unei solicitări pe motiv de terminare a programului de lucru sau că finalizarea cazului respectiv ar determina depășirea programului de lucru.
10. Păstrează secretul profesional în legătură cu datele de pe fișa de solicitare.
11. Atunci când din diferite motive (ambulanța defectă, adresa înregistrată greșit, pacient plecat din spital, etc.) nu poate efectua cazul este obligat să anunțe medicul șef, medicul de gardă, asistenta șefă, asistentul coordonator.
12. Dacă pe timpul deplasării la caz, observă sau este oprit pentru un accident rutier sau la un pacient în loc public, este obligat să se oprească și să anunțe medicul șef de gardă și va acționa conform protocolului încheiat cu Poliția sau Pompierii.
13. Atunci când participă alături de asistentul medical în caz de calamități, dezastre, accidente colective, se supune dispozițiilor personalului medical și al medicului șef de focar, iar când lucrează cu personalul medical (medic sau asistent medical), personalul medical este șeful echipajului.
14. Dacă la camerele de gardă este reținut peste 30 de minute, este obligat să anunțe medicul șef de gardă din UPU și va executa dispozițiile acestuia.
15. Este obligat să doteze autosanitara cu materiale specifice transportului sanitar stabilit de M.S., stingător în stare de funcționare, butelii de oxigen cu reductor în permanență pline, cearceaf, pătură, brancardă, curate și igienizate, loc de scule (roată de rezervă, cric, coardă), pe care le verifică înainte de începerea programului.
16. Este obligat, în timpul serviciului, să poarte echipament de lucru, ecuson, iar legitimația să fie vizată la zi. La locul solicitării va avea un comportament civilizat.
17. Este obligat să nu părăsească niciun moment autosanitara sau locurile stabilite pentru aceasta, în vederea plecării imediate în misiune.
18. Este obligat să completeze foaia de parcurs cu toate datele solicitate de imprimat, iar acestea să fie corecte, reale, parcurgerea distanțelor să fie cele mai scurte. Răspunde direct și personal de corectitudinea distanțelor parcurse și trecute în foaia de parcurs.



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0534
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro



19. Este obligat să ceară confirmarea în scris a efectuării curselor pe foaia de parcurs și fisa de solicitare.
20. Este obligat să mențină în permanență autosanitară în perfectă stare tehnică, de curățenie și de igienă corespunzătoare. Anunță imediat șeful direct în cazul apariției oricărei anomalii sau defecțiuni de natura tehnică printr-un referat scris. După transportul unui bolnav contagios va curăța și dezinfecta ambulanța.
21. Execută și răspunde de starea de curățenie exterioară și interioară și de igienizarea autosanitarei înainte de plecarea în cursă.
22. Nu va pleca în cursă sub niciun motiv cu autosanitară ce prezintă defecțiuni tehnice și îndeosebi defecțiunile la ansamblele ce afectează siguranța circulației rutiere, anunțând serviciul tehnic. La terminarea programului de lucru are obligația să predea autosanitară schimbului, următor curată și igienizată, în baza unui proces verbal în care se va menționa obligatoriu:
 - Kilometrajul la bord în momentul predării,
 - Cantitatea de combustibil alimentată (dacă s-a efectuat vreo alimentare),
 - Kilometri rămași până la:
 - Următorul schimb de ulei,
 - Următoarea revizie tehnică (ITP),
 - Data expirării rovineții.
 - Eventualele anomalii tehnice la toate echipamentele de bord,
23. Remediază în limita posibilităților defecțiunile curente apărute în timpul misiunii, consemnând în foaia de parcurs remediile făcute, durata în minute. Informează imediat serviciul tehnic, medicul șef, asistentul șef, despre defecțiunile produse pe parcurs, în vederea luării de către aceștia a măsurilor organizatorice în așa fel încât misiunea sa fie îndeplinită.
24. Este obligat să respecte planul de parcare.
25. Este gestionarul cantităților fixe și lichide de benzină sau motorină, având obligația să alimenteze de la stațiile PECO acreditate, notând pe foaia de parcurs cantitatea alimentată și seria bonului, iar pe cotorul bonului să fie aplicată ștampila de alimentare a stației PECO, fiind obligat să predea imediat gestionarului (coordonatorului) cotoarele bonurilor, nepredarea acestora se sancționează potrivit legii.
26. Este obligat să se prezinte la serviciu cu cel puțin 15 minute înaintea începerii programului, în vederea verificării autosanitarei. În situația când din diferite motive (concediu medical, sau alte motive bine întemeiate) nu se poate prezenta la program, va anunța șeful ierarhic pentru a fi înlocuit.
27. Este obligat să participe la efectuarea lucrărilor din cadrul procesului tehnologic și RCA semnând recepția lucrărilor executate, răspunzând de montarea pe autosanitară a pieselor ridicate de la magazia unității (atunci când este cazul).
28. Nu are voie să transporte persoane străine, în afara celor care însoțesc pacientul.



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

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



29. Se interzice cu desăvârșire solicitarea unor sume de bani sau a altor foloase necuvenite de la bolnavi sau de la familia acestora pentru serviciile prestate, precum și de la personalul medico-sanitar ai unității.
30. Răspunde de materialele cu care lucrează, de aparatura radio, a aparaturii medicale și a consumabilelor din dotare, având răspunderea materială a acestora, semnalează în cel mai scurt timp semnele de efracție a autosanitarei.
31. Nu are voie să utilizeze autosanitară în interes personal.
32. Este obligat să predea foaia de parcurs la terminarea programului de lucru persoanei abilitate în acest sens.
33. Este obligat să respecte planul de autoapărare P.S.I. precum și consemnul acestuia în incinta unității.
34. Este obligat să respecte NGPM, NSPM și PSI.
35. Se interzice fumatul în autosanitară, precum și consumul de băuturi alcoolice în unitate sau în teren sau venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
36. Este obligat să respecte programul stabilit de instituție, orice schimbare a programului se face numai pe baza de cerere cu aprobarea șefului direct.
37. În situația când pacientul este transportat la spital în stare de inconștiență, în fața unui martor i se face inventarul bunurilor aflate asupra sa, iar odată cu predarea la camera de gardă a pacientului, va preda și bunurile acestuia, consemnând în fișa de solicitare primirea acestora sub semnătură și parafa personalului de la camera de gardă.
38. Efectuează alimentarea cu combustibil în foaia de parcurs pe baza restului din rezervor.
39. Orice eveniment rutier îl va sesiza serviciului tehnic și Poliției în vederea întocmirii actului constatator.
40. Asigurarea autosanitarelor se va face de către SUUB.
41. Este obligat să respecte ROI, cu consecințe disciplinare în caz de încălcare a acestuia.
42. Este obligat să participe la cursuri de perfecționare, la testele și evaluările organizate de instituție.
43. La plecarea în concediul de odihnă sau medical este obligat să parcheze autosanitară în locul rezervat acesteia și să o predea cu proces verbal șefului tehnic.
44. În perioada imobilizării autosanitarei în atelier, este obligat să nu părăsească unitatea, fiind obligat să respecte întregul program de lucru stabilit.
45. Este interzisă substituirea și înstrăinarea bunurilor autosanitarei (anvelope, acumulatori, piese, etc.).
46. Transportă pacienții care au nevoie de tratament de dializă, la și către domiciliul lor conform fișelor de solicitare emise de către medicul șef.



47. Se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislația în vigoare.

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE PENTRU AMBULANȚA ARTI SAU AUR (Dacă este cazul)

ARTI =echipaj: medic, asistent, ambulanțier.

=Ambulanță de Resuscitare și Terapie Intensivă

AUR =echipaj: asistent, ambulanțier.

=Ambulanță de Urgență și Resuscitare

- Adoptă un stil de conducere al ambulanței în scopul scăderii factorilor patogeni cauzăți de transport.
- Participă împreună cu medicul și cadrul mediu cu care face echipaj la acordarea primului ajutor la locul solicitării, la pregătirea pacientului pentru transport și la predarea acestuia la nivelul unității de primire urgențe.
- Are competențe, responsabilități și participă dacă este solicitat de către personalul medical cu care formează echipajul la manevrele de resuscitare cardio-pulmonară și cerebrală, oxigenoterapie, imobilizări, hemostază, pansament, monitorizare, manipulare pacienți, etc.
- Participă împreună cu medicii și cadrele medii la acțiunile de prim ajutor medical în caz de dezastre, descarcerarea și extragerea victimelor din focarul de dezastre, triajul victimelor, măsuri de susținere a funcțiilor vitale.
- Răspunde împreună cu asistentul medical de dotarea ambulanței ARTI sau AUR cu materiale consumabile: perfuzoare, soluții perfuzabile, mănuși, hârtie și gel pentru EKG, branule, fluturași, seringi de unică folosință, stripuri pentru probe biologice, baterii laringoscop, oxigen, etc., astfel ca la sfârșitul turei, ambulanța să fie predată echipajului următor cu dotarea completă pentru asistența medicală.
- Este obligat pe timpul staționării în garaj(substații) să asigure încărcarea acumulatorilor aparaturii din dotare(defibrilator, EKG, aspirator de mucozități), prin bransarea la rețeaua electrică.
- Ambulanțierul răspunde de curățenia și igienizarea ambulanței, iar asistentul răspunde de curățenia și igienizarea aparaturii medicale.
- La sfârșitul turei, ambulanța se va preda curată și igienizată, cu aparatura în stare de funcționare.
- Colectează și predă pentru incinerare materialele sanitare de unică folosință uzate(seringi, sonde, mănuși, ace, stick-uri de minilaborator, clame ombilicale, etc.).
- În echipajul ARTI medicul este șeful echipajului, iar în echipajul AUR asistentul este șeful echipajului.

Când execută transporturi nemedicalizate (dacă este cazul).



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



- Asigură manipularea pacienților și a celor cu handicap fără a le agrava acuzele.
- Asigură pacienților poziții de transport în conformitate cu diferite diagnostice.
- În caz de transport a pacienților cu fracturi execută imobilizarea provizorie a acestora.
- În caz de transport a pacienților care prezintă plăgi, pansază și face hemostaza provizorie a acestora.
- Administrează oxigen pacienților pe timpul transportului, în debite și cantități conforme cu patologia și cu durata transportului.

Atribuții în domeniul SSM

- Participă la instruirile periodice privind SSM și SU.
- Respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU.
- Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319/2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii.
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Respectă normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului MS nr. 1101/2016.



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



- Respectă prevederile Ordinului MS nr. 961/2016 privind normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
- Cunoaște prevederile HG nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice.

Atribuții în domeniul SU.

- Respectă legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007).
- Participă la instruirile periodice privind SU.
- Să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune.
- Să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă , în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu.
- Să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- Participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre.
- Să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.
- Să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specific.

Sarcinile prevăzute în fișa postului se pot modifica conform actelor normative ce vor apărea. Nerespectarea sarcinilor din fișa postului poate aduce sancțiuni, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

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

DATA
SEMNATURĂ ANGAJAT

INTOCMIT,

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

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
MANAGER

AVIZAT
Director Medical

AVIZ
Director Ingrijiri Medicale

NUME SI PRENUME:

COD NUMERIC PERSONAL:

POSTUL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST SPECIALIZAT IN RADIOLOGIE/ TEHNICIAN RADIOLOG

SECTIA : DEPARTAMENT IMAGISTICA MEDICALA

STUDII: -

Cursuri de specializare.....

RELATII:

a.IERARHICE:

- este subordonat : directa

- Medicului sef de sectie;

- Asistentului sef;

generala

- Managerului spitalului

- Directorului Medical

- Director Ingrijiri Medicale

- are in subordine: - personalul auxiliar din sectie;

b.FUNCTIONALE:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c.DE COLABORARE

- cu intreg personalui din spital

DATE ORGANIZATORICE

1. LOCUL DE MUNCA: DEP. IMAGISTICA MEDICALA

2. TIMPUL DE LUCRU: 6 ORE/ ZI

CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

APTITUDINI :

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

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

c. Trăsături psiho-sociale: - sociabilitate;

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

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

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

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

OBIECTIVE PE POST:

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

SARCINI SI ATRIBUTII:

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

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

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

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog este obligat:

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

Responsabilitati pentru ingrijirea curenta si supravegerea pacientului:

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

-noteaza indicatiile date de medic si le executa.

Cunoaste si respecta administrarea substantei de contrast :

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

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

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

Poarta responsabilitatea calitatii actului medical efectuat .

Responsabilitati administrative :

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

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

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

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

-supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine

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

-va indruma si va ajuta elevii aflati in stagiul practic

-respecta si apara drepturile pacientului

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

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

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

-implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor

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

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

Asigurarea si respectarea conditiilor igienico-sanitare:

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

Folosirea obligatorie a instrumentelor de unica folosinta

Pregatirea corecta a instrumentelor ce pot fi sterilizate

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

Purtarea manusilor de protectie

Decontaminarea imediata a suprafetelor care au venit in contact cu sange sau produse biologice

Punerea instrumentelor ascutite imediat dupa utilizare in recipiente speciale colectarii acestora

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

Respectarea circuitului deseurilor contaminate si a lenjeriei

Respecta instructiunile specifice colectarii substantelor chimice folosite

Participarea la pregatirea teoretica si practica a viitorilor asistenti medicali:

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog are obligatia:

- sa raspunda intrebarilor viitorilor asistenti medicali aflati in pregatire

- sa explice modul de comunicare cu pacientii

- sa explice tehnicile de examinare

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

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

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

Participarea ca formator la programele de formare continua

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog trebuie sa cunoasca:

- necesitatea participarii la diferite cursuri de perfectionare

- completarea cu idei si sugestii personale pentru imbunatatirea activitatii efectuate

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

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

Aplicarea normelor de protectie a muncii si a normelor PSI

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog are obligatia:

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

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

Normele si reglementarile legale

Prevederile contractului individual de munca

Regulamentul de ordine interioara

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

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

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

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

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

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

- suplinește absenta colegelor aflate în concediu, în baza redistribuirii sarcinilor de către asistenta șefa și directorul de îngrijiri medicale
- îndeplinește toate sarcinile (legate de îngrijirea bolnavilor) primite de la asistenta șefa, medicul curant sau șeful secției
- va anunța asistenta șefa dacă există nemulțumiri din partea pacienților.

Cunoaște și respecta legislația specifică:

Legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei și asistentului medical/tehnician radiolog

Codul de etică și deontologie a asistentilor generalisti, moaselor și asistentilor medicali din România

Legea 46/ 2003 privind drepturile pacienților cu modificările și completările ulterioare

Respecta normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociat actului medical

Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistentilor medicali din România;

Legea numărul 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite - codul muncii

Legea 53/2003

O.G. numărul 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

Legea 487/2002 republicată 2012, Legea sănătății mintale și protecției persoanelor cu tulburări psihice

Respecta Regulamentul de Ordine Interioară, precum și normele de etică și deontologie profesională

Respecta normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea unităților sanitare conform - legislației în vigoare.

Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Participa la instruirile periodice efectuate în cadrul unității privind protecția civilă, situații de urgență.

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

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- să aplice prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat;
- multiplicarea și instruirea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, radiografiile, condica de prezentă, raportul de predare primire al serviciului, etc) fără acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a conținutului acestora către persoane neautorizate constituie încălcarea prevederilor legale ROI și va fi sancționată ca atare.
- respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea 48/2004, Legea 307/2006, OMAI nr. 163/2007);

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

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

ATRIBUTII SI COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL/ TEHNICIAN RADIOLOGIE ÎN SERVICIUL CT

Asistenta medicala/ tehnician radiolog are urmatoarele indatoriri:

- pornirea și calibrarea aparatelor
- verifica buna functionare a aparatului CT, precum și a componentelor adiacente acestora (instalații oxigen, aspirație tubulatură, injectomat, mașina dezvoltat filme, etc.)
- tubul Gantry curățat cu detergent, masa de examinat spălată și dezinfectată cu soluții clorigene sau alt dezinfectant eficient la începutul fiecărei zile de lucru sau ori de câte ori este nevoie spălarea și dezinfectarea tetierelor, întreținerea componentelor calculatorului
- verifica și asigură existența materialelor necesare trusei de urgentă
- verificarea funcționalității mașinii de dezvoltat și a stocului de filme, încărcarea magaziei cu filme, asigură materialele consumabile pentru ziua respectivă (substanța de contrast, branule, ace și seringi de unică folosință, alcool, vată, manși de protecție, condiții igienico-sanitare, materiale de curățenie, imprimanta, coli xerox)
- respecta efectuarea investigației conform planificării, modificarea sau completarea investigației CT se va face numai la indicația medicului examinator
- stocarea lunară a recomandărilor și consimțământului CT pe baza cărora s-a efectuat examinarea CT
- asigură efectuarea cu prioritate a cazurilor de urgentă
- transmite pe secție îndrumările privind pregătirea pacientului pentru investigația CT
- pentru pacientul internat solicită prezenta F.O., a fișei de prezentare, recomandarea de examinare CT cu semnatura și parafa medicului curant și medicului de secție, verifică numele pacientului, nr. F.O., secția, prezenta diagnosticului complet, examenul solicitat, motivația și interiorul secției ce a solicitat examinarea, verifică existența examenelor clinice și paraclinice
- în cazul pacientului ambulator solicită și verifică bișetul de trimitere și parafa medicului specialist, diagnosticul complet, examenul solicitat și motivația, examene clinice și paraclinice, analize de laborator specifice funcției renale și hepatice
- în cazul femeilor tinere se asigură ca acestea nu sunt însărcinate și vor fi puse să semneze în registrul de consultații
- pacientul este chemat pentru examinare conform programării
- se asigură ca pacientul este pregătit pentru examinarea CT, în funcție de segmentul ce se dorește examinat, dezbracă bolnavul, îndepărtând eventualele elemente metalice, care pot deteriora imaginea CT prin artefactare

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

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

COMPETENTE:

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

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

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

ATRIBUTII:

Asistenta medicala/ tehnician radiolog are urmatoarele indatoriri:

Tinuta conform Regulamentului de Ordine Interioara

Respectarea normelor de deontologie medicala

Verificarea parametrilor de functionare a aparatului din camera tehnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENTE:

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

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

ATRIBUTII

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

Pomirea si calibrarea a aparatului

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

Verificarea materialelor necesare desfasurarii activitatii

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

Intretinerea componentelor calculatorului

Respecta efectuarea investigatiei conform planificarii

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

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

Pozitionarea corecta a pacientului pentru examenul mamografic

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

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

Scrie datele pacientului in caietul de programari

Pacientul este chemat pentru examinare conform programarii

Prezinta medicului FO si fisa de solicitare

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

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

Introduce datele si rezultatul examinarii in calculator

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

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

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

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

COMPETENTE:

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

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

Asistenta medicala/tehnician radiolog are urmatoarele indatoriri:

Pornirea si calibrarea aparatului

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

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

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

COMPETENTE

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

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL IN SERVICIUL ECOGRAFIE

Asistenta medicala are urmatoarele indatoriri:

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

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

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

COMPETENTE

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

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

Data semnaturii de luare la cunostinta

SEMNATURA ANGAJAT

Asistent sef

Medic sef Sectie

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

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

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

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

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

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

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

IX. ATRIBUTII SPECIFICE :

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

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

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

DATA
semnaturii 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 INFIRMIERA - UPU		Cod F-353-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

**AVIZAT
MANAGER**
 Prof.Univ.Dr.Cirstoiu Florin Catalin

**AVIZAT
DIRECTOR MEDICAL**
 Prof.Univ. Dr.Pop Corina Silvia

**AVIZAT
DIRECTOR INGRIJIRI**
 As. Med. Pr. Bobocea Alina Mihaela

FISA POSTULUI

I.NUME SI PRENUME:

II.COD NUMERIC PERSONAL

III.COD COR:532103

IV.POSTUL:INFIRMIERA

V.SECTIA:UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE

VI.STUDII: Nivel minim de invatamant

VII.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.

VIII.ATRIBUTII:

-isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;

-pregateste patul si schimba lenjeria pacientului;

-respecta regulamentul de ordinae interioara a unitatii;

-respecta programul de lucru(ora venirii si plecarii din unitate);

-are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document		Cod F-353-11
	FISA POSTULUI INFIRMIERA - UPU		
	Sectia /Comp – U.P.U		

- respecta normele de protectie a muncii folosind echipamentul de protectie(manusi, boneta, masca);
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- asigura si raspunde de colectarea gunoiiului si resturilor biologice in locurile si conditiile stabilite de conducerea unitatii;
- efectueaza zilnic curatenie in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a salilor de operatie, saloane, coridoarelor, peretilor, mobilierului si a ferestrelor;
- ajuta pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta pacientii pentru efectuarea nevoilor fiziologice(plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locuri si conditiile stabilite(in sectie);
- transporta lenjeria murdara(de pat si a pacientilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curatata, in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor ROI;
- executa dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- respecta si apara drepturile pacientilor;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare;
- are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea sa execute activitatea conform fisei postului;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- nu are voie sa paraseasca locul de munca fara sa anunte medicul sef de sectie sau asistenta sefa, sau medicul de garda;
- este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumarea lor in unitate, in timpul orelor de program;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru pacienti, a targilor si celorlalte obiecte care ajuta pacientul la deplasare si se ocupa de intretinerea acestora;
- pregateste si ajuta pacientul pentru efectuarea plimbarii, si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- respecta ordinul Ministerului Sanatatii si Familiei nr.1226/2012 privind colectarea si depozitarea deseurilor si Ordinul 1761/2021 privind dezinfectia si curatenia in spital;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document		Cod F-353-11
	FISA POSTULUI INFIRMIERA - UPU		
	Sectia /Comp – U.P.U		

- dupa decesul unui pacient, sub supravegherea unui asistent medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea unitatii;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientului;
- va respecta comportamentul etic fata de pacienti si fata de personalul medico-sanitar;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind protectia muncii si PSI;
- transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.

Atributii specifice infirmierei / ingrijitoarei care lucreaza in UPU:

- raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care se lucreaza;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- efectueaza igiena individuala a pacientilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor, cand este cazul;
- ajuta la pregatirea pacientilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc.;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 ore inainte (exceptie fac situatiile de urgenta, cum ar fi decesul in familie, imbolnaviri, etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU;
- Magazionier (functia se desemneaza unui infirmier/brancardier dintre cei aflati de garda, permanent sau prin rotatie);
- inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele pacientilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;
- transporta hainele la magazie;
- verifica daca efectele pacientilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele pacientilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nylon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- nu instraineaza cheile de la magazii;
- la externarea pacientilor din UPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI INFIRMIERA - UPU		Cod F-353-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

- are grija ca pacientii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la UPU,daca este cazul;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.

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 examenarilor medicale prevazute de legislatia in vigoare;
- Respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319/2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii;
 - 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 deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI INFIRMIERA - UPU		Cod F-353-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

- Respecta normele de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform Ordinului MS nr. 1101/2016;
- Respecta prevederile Ordinului MS nr. 1761/2021 privind normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Cunoaste prevederile HG nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor 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 vietii omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastru;
- Sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii;
- Sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

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

DATA

SEMNATURA ANGAJAT

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU		Cod F-355-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

AVIZAT
MANAGER
Prof. Univ. Dr. Cirstoiu Florin Catalin

AVIZAT
DIRECTOR MEDICAL
Prof. Univ. Dr. Pop Corina Silvia

AVIZAT
DIRECTOR INGRIJIRI
As. Med. Pr. Boboccea Alina Mihaela

FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:

II. COD NUMERIC PERSONAL

III. COD COR :325901

IV. POSTUL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

V. SECTIA: UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE

VI. STUDII: -Scoala Postliceala Sanitara

-Facultatea de Medicina- Specializarea Asistenta Medicala

VII. RELATII:

a. Ierarhice:

-este subordonat:-direct-medicului sef de sectie;

-asistentului sef;

-asistentului responsabil de tura

-general:-Managerului spitalului;

-Directorului Medical;

-Director Ingrijiri Medicale.

-are in subordine:-personalul auxiliar din sectie.

b. Functionale:

-cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului.

c. De colaborare:

-cu intreg personalul din spital.

VIII. ATRIBUTII:

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

-este posesoarea diplomei de absolvire a unei forme de invatamant de specialitate de stat sau privat, acreditata in conditiile legii;

-este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;

-este autorizata sa practice aceasta profesie prin inscrierea in Registrul Unic al Asistentilor Medicali tinut la Ministerul Sanatatii;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021 318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU		Cod F-355-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

- 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;
- in exercitarea profesiei, asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- este obligat sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale,nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale, cu exceptia cazurilor in mod expres de lege;
- relatiile dintre asistentii medicali se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical.

IX. ATRIBUTII SPECIFICE UPU:

- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si regulamentului de functionare;
 - respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducere;
 - are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
 - asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale, la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
 - raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
 - asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;
 - efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
 - ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor investigatii;
 - coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
 - intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si intregului mobilier din unitate,asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
 - ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document		Cod F-355-11
	FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU		
Sectia /Comp – U.P.U			

- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical sef despre defectiuni si lipsa de consumabile;
- informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
- asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
- ofera sprijin pentru autoinventariere periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
- participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;
- participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24h inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnavirii, etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU, precum si dupa caz, in cadrul SMURD;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat UPU, precum si dupa caz, in cadrul SMURD;
- participa ,dupa caz, la efectuarea garzilor in cadrul SMURD si respecta regulamentele si ordinele in relatia cu activitatea SMURD;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

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 pregătirea 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 examenilor medicale prevazute de legislatia in vigoare;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU		Cod F-355-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

- 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 deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- Respecta normele de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform Ordinului MS nr. 1101/2016;
- Respecta prevederile Ordinului MS nr. 1761/2021 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;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU		Cod F-355-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

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 vietii omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastru;
- Sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii;
- Sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

DATA:

SEMNATURA ANGAJAT

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI BRANCARDIER		Cod: F- 354 -11
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 1	Data Intocmirii :

Data avizarii:

AVIZAT
MANAGER

AVIZAT
Director Medical

AVIZAT
Director Ingrijiri

- 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 Ingrijiri Medicale

b. *Functionale:*

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. *De colaborare*

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

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

Obiective specifice pe post:

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

F-001-10

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document		Cod: F- 354 -11
	FISA POSTULUI BRANCARDIER		
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 2	Data Intocmirii : 20.03.2014

- Imbogatirea cunostintelor prin participarea la programe de educatie medicala continua

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:

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

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/ 3	Data Intocmirii : 20.03.2014

25. Are obligația de a se prezenta în serviciu îndeplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului
26. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
27. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medical șef de secție /asistenta șefă, sau medicul de garda
28. Multiplicarea și instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, radiografiile, condica de prezență, raportul de predare primire al serviciului, sau alte documente etc) fără acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a conținutului acestora către persoane neautorizate constituie încălcarea prevederilor legale și a ROI va fi sancționată ca atare
29. Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.
30. Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg .319/2006:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau ucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

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

Prezența fișei de post intră în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

DATA
semnaturii de luare la cunoștință:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

F-001-10

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

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
Manager

AVIZAT
Director Ingrijiri

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

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

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

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Abilitudini :

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

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

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

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

Obiective specifice pe post:

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

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

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DATA
semnăturii de luare la cunoștință:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT ȘEF

MEDIC ȘEF SECȚIE

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

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
Manager

AVIZAT
Director Ingrijiri

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

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

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

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

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

b. trăsături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsături psiho-sociale: sociabilitate,

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

Obiective specifice pe post:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate;
- Reducere anumarului de infectii nosocomiale in cadrul sectiei;
- Cresterea satisfactie pacientilor tratati;
- Imbogatirea cunostintelor prin participarea la programede educatie medicala continua;
- Asigurarea curateniei si dezinfectiei in sectie.

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare si numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Respecta regulamentul de ordine interioara a unitatii;
- Respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate);
- Are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
- Respecta normele de protectie a muncii folosind echipamentul de protectie (manusi, boneta, masca);
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie;
- Ajuta la curatarea, spalarea si dezinfectarea truselor cu instrumente medicale si a casoletelor;
- Efectueaza zilnic curatenie in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat, conform procedurilor operationale si raspunde de starea de igiena a salilor de operatie, saloanelor, coridoarelor, peretilor, mobilierului si a ferestrelor;
- Participa la pregatirea pacientului pentru investigatii sau interventii chirurgicale;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajuta asistenta la transportul casoletelor si truselor de instrumente;
- Ajută bolnavii imobilizati pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Transportă lenjeria murdară (de pat si a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedura;
- Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează sa nu conțină obiecte intepatoare-taietoare și deșeuri de acest tip;
- Tine evident lenjeriei la nivelul sectiei, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Raspunde de lenjeria pe care o arepe subinventar de la asitenta sefa;
- Depoziteaza și manipuleaza corect, pe secție, lenjeriacurata;
- Execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Respectă si apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelorpostului;

- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
 - Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
 - Are obligația de a se prezenta în serviciu îndeplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului;
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
 - Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medical șef de secție sau asistentășefă, sau medicul de gardă;
 - Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
 - Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
 - Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
 - Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
 - Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
 - Respectă legislația privind colectarea și depozitarea deșeurilor, dezinfectia și curățenia în spital;
 - După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea unității;
 - Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
 - Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
 - Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI.
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau ucratorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Multiplicarea și instruirea documentelor interne ale spitalului (foaia de observație a pacientului, radiografiile, condica de prezentă, raportul de predare primire al serviciului, sau alte

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

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

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

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

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

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

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

Respecta Normele Generale de Protectia Muncii si PSI. si Norme Generale de Sănătate și Securitate în Muncă.

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

Participa la instruirile periodice privind SU.

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

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

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

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

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

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

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

Este atent, pe perioada transportului, cu bunurile bolnavilor.

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

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

Cunoaste si respecta precautiunile universale.

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

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

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

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

DATA
semnaturii de luare la cunostinta:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

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

Data aprobării/avizării :

APROBAT
 Manager

AVIZAT
 Director Ingrijiri

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

a. Ierarhice:

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

b. Functionale:

- are în subordine: - personalul auxiliar din sectie;

b. De colaborare

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului
- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Abilități :

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

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

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

VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate
- Reducerea numărului de infecții nosocomiale în cadrul secției
- Creșterea satisfacției pacienților tratați

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

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

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

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

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

Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

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

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

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

Cunoaște și respectă administrarea substanței medicamentoase:

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

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

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

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

Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Responsabilități administrative

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

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

- Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.
- Verifica termenele de valabilitate pentru materialele, medicamentele și substanțele cu care își desfășoară activitatea. Are obligația de a izola produsele neconforme și a a informa de urgență șeful ierarhic cu privire la identificarea acestora.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
- Pregătește materialele și instrumentele pentru sterilizare și le transporta la și de la statia de sterilizare.
- Participă de la vizita medicala impreuna cu medicul de salon și șeful de secție.
- Se îngrijește de pastrarea curateniei, aerisirea și incalzirea salonului .
- Raspunde de respectarea orelor de somn și de odihna, de pastrarea linistii necesare pentru confortul psihic al pacientilor, de interzicerea fumatului in secție.
- Raspunde de alimentatia pacientilor conform prescriptiilor medicale și asista la servirea mesei de către personalul responsabil.
- Desfășoară activități de educație pentru sănătate cu pacienții și familiile acestora.
- Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Va îndruma și va ajuta elevii aflați în stagiul practic.
- În caz de deces se îngrijește de transportul cadavrului la prosectura spitalului (inventariaza obiectele personale, completeaza actul de identificare al cadavrului pe care îl fixeaza pe atebrat).
- Respecta și apară drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerintelor postului (cursuri de perfectionare);
- Are obligația de a respecta normele igienico-sanitare (igiena personala, unghii taiate scurt, fara bijuterii) și de

Cunoaște și respecta procedurile privind administrarea produselor din sânge:

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

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

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

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

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

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

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Cunoaște și respecta legislația specifică :

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

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

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

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

deficienta a sistemelor de protectie;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) participa la instruirile periodice privind SU;

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

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

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

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

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

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

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

X. COMPETENTE :

1) Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire

2) Efectueaza urmatoarele tehnici:

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

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180535 FAX:021.318.0534	Tip document FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL GENERALIST		Cod: F - 351 -11
	Sectia /Comp -	Pag.7 /6	Data Intocmirii :

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

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

DATA
 semnăturii luării la cunoștință :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE