

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

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
MANAGER

AVIZAT
Director Medical

AVIZ
Director Ingrijiri Medicale

NUME SI PRENUME:

COD NUMERIC PERSONAL:

POSTUL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST SPECIALIZAT IN RADIOLOGIE/ TEHNICIAN RADIOLOG

SECTIA : DEPARTAMENT IMAGISTICA MEDICALA

STUDII: -

Cursuri de specializare.....

RELATII:

a.IERARHICE:

- este subordonat : directa

- Medicului sef de sectie;

- Asistentului sef;

generala

- Managerului spitalului

- Directorului Medical

- Director Ingrijiri Medicale

- are in subordine: - personalul auxiliar din sectie;

b.FUNCTIONALE:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c.DE COLABORARE

- cu intreg personalul din spital

DATE ORGANIZATORICE

1. LOCUL DE MUNCA: DEP. IMAGISTICA MEDICALA

2. TIMPUL DE LUCRU: 6 ORE/ ZI

CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

APTITUDINI :

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

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

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

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

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

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

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

OBIECTIVE PE POST:

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

SARCINI SI ATRIBUTII:

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

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

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

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog este obligat:

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

Responsabilitati pentru ingrijirea curenta si supravegerea pacientului:

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

-noteaza indicatiile date de medic si le executa.

Cunoaste si respecta administrarea substantei de contrast :

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

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

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

Poarta responsabilitatea calitatii actului medical efectuat .

Responsabilitati administrative :

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

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

-sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice , de gaz , termice , de oxigen in vederea 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 preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului (cursuri de perfectionare)
 -are obligatia de a respecta normele igieno-sanitare (igiena personala, unghii taiate scurt , fara bijuterii)

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

-implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor
 -se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor
 -mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate.

Asigurarea si respectarea conditiilor igienico-sanitare:

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

Folosirea obligatorie a instrumentelor de unica folosinta

Pregatirea corecta a instrumentelor ce pot fi sterilizate

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

Purtarea manusilor de protectie

Decontaminarea imediata a suprafetelor care au venit in contact cu sange sau 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 indeplinii conform competentelor, responsabilitatilor si deciziilor medicului orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului

Asistentul medical angajat in unitatile medico-sanitare din 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 profesioanala se analizeaza dupa caz, de seful echipei medicale, de conducerea unitatii si de OAMMR, potrivit codului de etica, deontologie profesionala al asistentului medical

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

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

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

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

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

Cunoaste si respecta legislatia specifica:

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

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

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

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

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

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

Legea 53/2003

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

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

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

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

Normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

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

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

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

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

- participa la instruirile periodice privind situatiile de urgenta;
- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta 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;
- sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS !!!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor in 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 in cadrul unitatii privind protectia civila, situatii de urgenta.

ATRIBUTII SI COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL/ TEHNICIAN RADIOLOGIE IN SERVICIUL CT

Asistenta medicala/ tehnician radiolog are urmatoarele indatoriri:

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

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

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

COMPETENTE:

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

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

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

ATRIBUTII:

Asistenta medicala/ tehnician radiolog are urmatoarele indatoriri:

Tinuta conform Regulamentului de Ordine Interioara

Respectarea normelor de deontologie medicala

Verificarea parametrilor de functionare a aparatului din camera tehnica

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

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

Pregatirea bolnavului si materialelor necesare pentru examneul 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 plcoarea 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

Pornirea 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 pornirea si oprirea ecografului
- Comunica cu asistentele de pe sectiile deservite in vederea programarii si examinarii pacientilor
- Asigura manipularea corecta a ecografelor
- Asigura programarea si desfasurarea corecta a ecografiilor
- Asigura inregistrarea datelor medicale specifice si scrierea buletinelor ecografice
- Asigura aplicarea corecta a procedurilor de ecografie aplicate pacientului, dispuse de medicul specialist
- intretinerea componentelor calculatorului
- verificarea materialelor necesare desfasurarii activitatii
- respecta efectuarea investigatiei conform planificarii
- asigura efectuarea cu prioritate a cazurilor de urgenta

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

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

COMPETENTE

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

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

Data semnaturii de luare la cunostinta

SEMNATURA ANGAJAT

Asistent sef

Medic sef Sectie



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

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



FISA POSTULUI SEF FORMATIE PAZA

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: SEF FORMATIE PAZA

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 decenta;

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 servicii, în cazuri de necesitate;

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- coordonează activitatea compartimentului paza,
- întocmește registrul pentru organizarea posturilor,
- întocmește graficul,
- întocmește tabelul cu planificarea concediilor,
- răspunde adreșelor venite din partea poliției, sau a diferitelor institutii ale statului
- întocmește tabele pentru parcarile spitalului,
- coordonează dezapezirea aleilor și intrarilor Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti
- este obligat sa cunoască planul de pază al obiectivului, sistemul de alarmare și apărare al unității;
- consemn general și particular al posturilor, atribuțiile ce revin din acesta și să acționeze prompt în caz de necesitate și să nu precupețească 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 spitalului, 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), Registrul de procese verbale al Serviciului de paza (registru pentru intrare Extindere), Registrul 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 după 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 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 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 ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;

- să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
-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 instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.
-la solicitarea personalului medical si auxiliar medical, agentul de paza ajuta la mobilizarea pacientului agresiv in vederea realizării contenționării de catre personalul abilitat in acest sens.

X. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:

Nu necesita.

XI. LIMITE DE AUTONOMIE:

Nu necesita.

XII. RESPONSABILITATI:

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

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

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

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



FISA POSTULUI 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 decenta;

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 unității, 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 Șefului de serviciu, în cazuri de necesitate;

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- este obligat să 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 precupețească 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 spitalului, 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), Registrul de procese verbale al Serviciului de paza (registru pentru intrare Extindere), Registrul Consemnari diverse evenimente (registru de consemnari al Șefului de tura) sunt prezentate persoanelor abilitate: Jandarmerie și Poliție, pentru consemnarea problemelor constatate în urma controlului;
- Registrele mai sus menționate sunt prezentate: Direcției, Șefului Serviciului Administrativ, Șefului de tură după 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 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, aparatului, 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 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 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 paza ajută la mobilizarea pacientului agresiv în vederea realizării contenționării de către personalul abilitat în acest sens.

X. SARCINI ȘI ATRIBUTII SPECIFICE:

Nu necesita.

XI. LIMITE DE AUTONOMIE:

Nu necesita.

XII. RESPONSABILITATI:

- Raspunde de respectarea legislatiei în vigoare, a realizării 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 cunoștință 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 cunoștință.

Data,
Semnatura de luare la cunoștință,

Întocmit,



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

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



FISA POSTULUI

POMPIER

I. NUME SI PRENUME :

II. POSTUL: POMPIER SERVANT;

III. SECTIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV;

IV. STUDII: LICEU + 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 imprezvizibile 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 constatare;
- respectă 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):

- participa 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 supraveghere, 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 exercitiile 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 termenele 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 usilor 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 spuma, 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 spuma;
 - acordă primul ajutor victimelor, până la sosirea cadrelor medicale specializate;

VIII. COMPETENTE:

- verifică și asigură 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 necesita.

XI. RESPONSABILITATI:

- raspunde de respectarea legislatiei, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare privind apararea impotriva incendiilor;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara a spitalului si Regulamentul de Ordine si Functionare a spitalului;
- respecta normele generale de protectia muncii, P.S.I. si normele privind securitatea si sanatatea in munca;
- rezizeaza Seful ierarhic de cate ori apar nereguli;
- indeplineste orice alta sarcina trasata de Seful Serviciului Administrativ.

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

Data,

Intocmit,

Semnatura de luare la cunostinta

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 sănătate în muncă, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;
- sesizează seful 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 seful 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 seful 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 seful 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.

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

3. RESPONSABILITĂȚI:

a) privind relațiile interpersonale/comunicare

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

b) față de echipamentele din dotare

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

c) în raport cu obiectivele postului

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

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

d) privind securitatea si sanatatea in munca

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

e) privind situatiile de urgenta

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

f) privind regulamentele/procedurile de lucru

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

III. SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivel de studii

- Studii universitare (economice)

2. Abilitati, competente si specializari

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

3. Vechimea in specialitate

- Conform gradului profesional

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA DE CURESTI (SUB) TEL: 021.318.05.55 FAX: 021.318.05.54	Tip document FISA POSTULUI BRANCARDIER Sectia: (Colaborare)	Cod: F- 354-11 Pag: 3/2004 1/3
--	---	--

AVIZAT

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

VI. RELATII:

a. *Ierarhice:*

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

b. *Functionale:*

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. *De colaborare:*

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

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

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

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

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

Obiective specifice de post:

- Prestarea 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 prin participarea la programe de educatie medicala continua.

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:

1. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitate si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului.
2. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii.
3. Se ocupa de transportul bolnavilor.
4. Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioanelor de transport si a firgilor, si cumpara solutiile dezinfectante si modul de folosire.
5. Efectueaza transportul cadavrelor respectand circuitele, insotit de asistenta medicala cu documentele de identificare.
6. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un hatar de protectie, manisi de cauciuc, etc.)
7. Va ajuta la fixarea, pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, s-ar fi altor tipuri de imobilizarea a pacientului in functie de recomandarile medicale.
8. Va anunta orice eveniment deosebit avut, medicului sef, asistentului medical de serviciu.
9. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului.
10. Transporta bolnavii la sala de operatie, la cabinetele de explorari functionale conform recomandarilor medicale.
11. Va avea un comportament enc fata de bolnav, aparintorii acestuia, si fata de personalul medico-sanitar.
12. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
13. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deseurilor si normele privind curatenia si dezinfectia in spital in conformitate cu legislatia in vigoare.
14. Respecta legislatia privind prevenirea infectiilor nosocomiale.
15. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef privind protectia muncii si PSI.
16. Respecta Normele Generale de Protectia Muncii, PSI si Norme Generale de Sănătate și Securitate în Muncă.
17. Este atent, pe perioada transportului, cu bonurile bolnavilor.
18. Respecta programul de lucru.
19. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa.
20. Este interzis venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
21. Respecta si apara drepturile pacientului.
22. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
23. Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa.
24. Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare.
25. Are obligatia de a se prezenta in serviciu indeplina capacitate de munca, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului.
26. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa.

27. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medical șef de secție /asistent șef, sau medical de gardă

28. Multiplicarea și înstrăinarea documentelor interne ale spitalului (foaie de observație a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, 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 BDI și este sancționată ca atare.

29. Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management și calitatii 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 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 care au suferit 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

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

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

DATA

SEMNATURA ANGAJAT

semnăturii de luare la cunoștință:

ASISTENT ȘEF

MEDIC ȘEF SECȚIE

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

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
 Manager

AVIZAT
 Director Ingrijiri

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

a.Ierarhice:

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

- are in subordine: - personalul auxiliar din sectie;

b.Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

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, 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 decent, limbaj civilizată.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

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

b. Utilizarea procedurilor specifice secției;

c. Utilizarea sistemului informatic al spitalului și al secției.

VIII. OBIECTIVE PE POST:

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

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 asistentului medical;
- Are obligatia de a controla respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale si de colectare a deseurilor periculoase de catre personalul din subordine (infirmiere, ingrijitoare, brancardieri);
- Trebuie sa aiba un comportament etic si moral fata de pacienti si familiile acestora precum si fata de ceilalti colaboratori(medici ,asistenti);
- Raspunde de inventarul sectiei, de folosirea si pastrarea corecta a lui;
- Are obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala.
- Va purta echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic.
- Indeplineste toate sarcinile legate de bolnavi primite de la asistenta sefa, medicul curant sau medicul sef de sectie.
- Paraseste spitalul numai dupa predarea individuala a fiecarui pacient si completarea raportului de tura.
- Repartizeaza pacientii noi internati in saloane, dupa asigurarea toaletei personale si imbracarea cu echipamentul de spital sau personal conform prevederilor regulamentului de ordine interioara.
- Verifica documentele si completeaza datele referitoare la identitatea pacientilor (CNP, serie, numar buletin, talon de pensie, etc).
- Instruieste pacientul cu privire la regulamentul de ordine interioara .

Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

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

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

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

- Participa de la vizita medicală împreună cu medicul de salon și șeful de secție.

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

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

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

- Desfășoară activități de educație pentru sanatați 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 îngrijeste de transportul cadavrului la prosectura spitalului (inventariaza obiectele personale, completeaza actul de identificare al cadavrului pe care il fixeaza pe atebrat).

- Respectă și apără drepturile pacientului.

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

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

Cunoaște și respecta procedurile privind administrarea produselor din sânge:

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

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

b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;

e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;

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, 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

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 incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.

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

a) participa la instruirile periodice privind SU;

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

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

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

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

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

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

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

X. COMPETENTE :

1) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire

2) Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- puncții venoase;
- vitaminizări;
- imunizări;
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare;
- pansamente și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei
- clisme în scop terapeutic și evacuator;

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

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

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

DATA
 semnăturii luării la cunoștință :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

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

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
Manager

AVIZAT
Director Ingrijiri

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

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

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

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

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 conduit adecvata, vestimentație decentă;

Obiective specifice pe post:

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

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

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
 - Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
 - Respecta regulamentul de ordine interioară a unității;
 - Respecta programul de lucru (ora venirii și plecării din unitate);
 - Are obligația să poarte o ținută corespunzătoare, să poarte ecuson;
 - Respecta normele de protecție a muncii folosind echipamentul de protecție (manuși, boneta, masca);
 - Asigura și răspunde de colectarea gunoierului și resturilor biologice în locurile și condițiile stabilite de conducerea unității;
 - Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
 - Efectuează zilnic curățenie în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a salilor de operație, saloane, coridoarelor, peretilor, mobilierului și a ferestrelor;
 - Asigură curățenia, dezinfectia 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, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
 - Respectă și apără drepturile pacientului;
 - Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 - Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
 - Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
 - Are obligația de a se prezenta în serviciu 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 dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținere a acestora;
 - Respectă legislația în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor și legislația referitoare la dezinfectia 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 deșeuri de acest tip;
 - Tine evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
 - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată;

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

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

DATA
semnaturii de luare la cunostinta:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

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

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
Manager

AVIZAT
Director Ingrijiri

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

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

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

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

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

b. trăsături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsături psiho-sociale: sociabilitate,

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

Obiective specifice pe post:

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

VIII. SARCINI ȘI ATRIBUȚII:

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

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

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

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

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

documente etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre 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 periclitare de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii.

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

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

Respectă Normele Generale de Protecția Munciiși PSI. și 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 periclitare de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii.

Se prezinta la cabinetul MEDICINA MUNCII pentru efectuarea examenilor 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 cunoștința.

DATA
semnaturii de luare la cunoștința:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

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



FISA POSTULUI LIFTIER

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: LIFTIER

III. SECTIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV

IV. STUDII: LICEU + AUTORIZATIE I.S.C.I.R.

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Manager;

b) Functionale:

- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ;

c) De colaborare:

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

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

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

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

c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;

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

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:

Lucreaza in III schimburi:

- schimbul I ora 06⁰⁰ – 14⁰⁰.

- schimbul II ora 14⁰⁰ – 22⁰⁰.

- schimbul III ora 22⁰⁰ – 06⁰⁰.

- liftiera prezinta modul de transport pe verticala, in timp operativ, pentru: urgente, bloc operator, bolnavi internati, personal medical, rezidenti, salariati si vizitatori, transport hrana bolnavi, etc;

- lifturile care transporta atat personalul unitatii, cat si pacienti, vizitatori, sunt lifturile din holul mare: lift nr. 2, lift nr. 9, iar din holul mic: lift nr. 12, lift nr. 13;

- liftul de transport hrana (nr. 4), va transporta din parter cele 3 mese pentru cei internati, precum si suplimentele catre sectii, in vederea distribuirii mesei. In afara orelor de masa, ascensorul transporta medici, rezidenti, asistenti, pacienti, personal si vizitatori in spital;

- ascensorul care deserveste masa bolnavilor, nu va prelua carucioarele cu rufe de la spalatorie si spre spalatorie;

- liftul de bloc operator (nr. 5), va prelua si urgente când este cazul apoi, se vor prelua pacienti pentru interventia chirurgicala in Blocul operator, precum si aparatura medicala sterilizata si materialele necesare in salile de operatii;

- liftul de urgenta (nr. 6), va transporta urgente sosite in spital catre sectiile de specialitate;

- liftul mic (nr. 8), este numai pentru medicii din spital;

- celelalte lifturi mici (nr. 1, nr. 3, nr. 10 si nr. 11), din holul mare, sunt lifturi care deservesc numai personalul din spital;

- liftul mic (nr. 1) va fi folosit si ca lift de interventii pentru mecanicul de lift.

- **Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;**

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

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

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

- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii:

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

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

c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, 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 și 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 rcalizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătății si securității lucrătorilor;

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

h) să își însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securității si sănătății în muncă si măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.

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

- participa la instruirile periodice privind S.U;

- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și 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 unității;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

VIII. LIMITA DE COMPETENȚA:

Nu necesita.

IX. RESPONSABILITĂȚI:

- **au obligația de a dezinfecta, curata și degresa ascensoarele în fiecare zi sau ori de câte ori este necesar. Deaseneți, Fisa de igienizare pentru fiecare ascensor, va fi semnată zilnic;**
- va menține curatenia în interiorul liftului și la exteriorul acestuia (conform graficului pentru fiecare lift);
- la predarea turei, se lasă liftul în stare curată;
- răspunde pentru transportul pe verticală, în condiții optime și de siguranță pentru personalul care circulă cu ascensoarele, etc;
- menținerea senzorilor optici de închidere a ușilor în stare de funcționare (interzisă blocarea acestora);
- liftul va fi oprit în cazul unor defecțiuni tehnice la sistemele de securitate apoi, se anunță mecanicul liftului sau Șeful Serviciului la schimbul I sau schimbul II, iar la schimbul III se anunță Ofiterul de serviciu;
- este obligată să nu lase liftul nesupravegheat și să asigure ascensorul în cazul parasirii cabinei până la întoarcere.
- autorizația I.S.C.I.R. să fie semnată la zi;
- răspunde de respectarea atribuțiilor ce-i revin din Fisa postului;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului și Regulamentul de Ordine și Funcționare al spitalului.

Sesizează Șeful ierarhic de câte ori apar nereguli.

Îndeplinește orice altă sarcină trasată de Conducerea unității.

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

Prezenta Fisa de post intră în vigoare de la data semnării de luare la cunoștință.

Data,

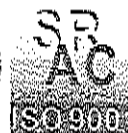
Semnatura de luare la cunoștință,

Intocmit,



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

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



FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Ingrijitoare

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: 12 clase

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Sef Serviciu Serviciu Administrativ, Manager;

b) Functionale:

- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ;

c) De colaborare:

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

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

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

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

c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;

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

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:

Lucreaza in III schimburi:

- schimbul I ora 06⁰⁰ – 14⁰⁰.
- schimbul II ora 14⁰⁰ – 22⁰⁰.
- schimbul III ora 22⁰⁰ – 06⁰⁰.

1. La schimbul I:

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

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

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

La schimbul II:

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

La schimbul III:

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

2. Alte obligatii:

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

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);
- participa la instruirile periodice privind SU;
- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul 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 COMPETENȚA:

Nu necesita.

X. RESPONSABILITATI:

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

Am luat la 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 cunoștință.

Data,
Semnatura de luare la cunoștință,

Intocmit,

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

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 in COR / Cod: 712602
4. Departamentul / locația:
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

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
Instalatorul se ocupa cu montarea, repararea si intretinerea instalatiilor sanitare apa-canal si incalzire.
2. Competențe personale: Persoana capabila de a acționa în mod independent, conștiincioasa și serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.
3. Aptitudini si atitudini
 - Abilitatea generală de învățare
 - Aptitudinea verbală (comunicare)
 - Aptitudinea numerică
 - Aptitudinea de percepție a formei
 - Rapiditatea în reacții
 - Capacitatea decizională
 - Dexteritate manuală
 - Timp de reacție fizică
4. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului
 - intretinerea si repararea instalatiilor sanitare apa si canal
 - intretine si repara instalatiile de incalzire, participa la aerisirea acestor instalatii, la spalarea caloriferelor, la montarea robinetilor de aerisire, inlocuirea conductelor deteriorate etc.

- interventii de urgenta la toate solicitarile de interventie in timpul programului de lucru sau chiar dupa terminarea schimbului
- in cazul unui accident de munca, informeaza seful ierarhic despre eveniment
- autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea si caracterul de urgenta o impun
- face necesarul de materiale pentru fiecare reparatie, tine evidenta materialelor ridicate de la magazie si locul de punere in opera a acestora
- intocmeste documentele specifice și de raportare a activității
- aplica procedurile de calitate
- ia masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului nereproductiv in activitatea ce o desfasoara si nu determina intarzieri
- executa operatii legate de elementele componente ale instalatiilor de apa – canal, instalatiilor de gaze, instalatiilor de incalzire centrala și instalatiilor cu apa-retele exterioare, avand ca scop sa asigure un confort cât mai complet.
- În procesul tehnologic pentru executarea instalatiilor se disting doua faze: una de prelucrare a conductelor și accesoriilor prin taiere, gaurire, indoire pentru a le da forma necesara și alta de asamblare și de montare a aparatelor, conductelor și accesoriilor, în scopul obtinerii lucrarii finite.
- execută interventii de reparatii a instalatiilor sanitare, tehnologice și netehnologice, termice, a instalatiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implica existenta unei autorizatii speciale.
- Inlocuirea / repararea / curatarea armaturilor din instalatiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulatie precum și a boilerelor de preparare a apei calde menajere.
- inlocuirea de garnituri între flanșe sau alte elemente de etanșeitate la robineti, imbinari, cuplaje la instalatiile termomecanice.
- inlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanșeitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje.
- inlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apa W.C., cazii, elemente de comanda pentru instalatii sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mana etc.
- execută lucrari de întretinere și reparatii a componentelor instalatiilor de incalzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare,etc);
- realizarea de trasee de instalatii de complexitate redusa, pe distante mici, pentru alimentari cu apa etc..
- montarea tevilor din plumb de presiune.
- executarea lipiturilor de prelungire la tevi de plumb.
- imbinarea și lipirea cu adeziv a conductelor din tevi PVC.
- montarea accesoriilor mici (portprosop, portsapun, carlig, etc.).
- executarea indoirilor la cald pentru realizarea curbelor la tevi PVC-dur.
- montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare (robinet simplu, robinet cu brat basculant).
- sa cunoasca metode pentru montarea conductelor din tevi de otel sau PVC și din tuburi de fonta, pantele conductelor și amplasamentul armaturilor și dispozitivelor de siguranta și control.
- sa cunoasca tipuri și dimensiuni ale arzatoarelor de gaze și de tip casnic, contoarele volumetrice, obiecte sanitare și aparatelor de bucatarie.
- realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

5. Descrierea responsabilitatilor postului

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI.
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea si sanatatea in munca, prevenire și stingere a incendiilor și aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu și în cazul apariției unui incendiu la locul de muncă intervine operativ și anunță de urgență pompierii și organele ierarhic superioare;
- Sa foloseasca mijloace și materiale de securitatea și sănătatea muncii: mănuși de protecție, încălțăminte de protecție, ochelari de protecție etc.;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;

- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Sa se informeze permanent și își însușește parametri și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametri 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 accesorii pentru instalații: tuburi (fontă de scurgere, gresie antiacidă, PVC, polipropilenă ignifugată), mufe, coturi, ramificații, frângie gudronată, plumb, garnituri, mastic bituminos, pastă antiacidă, adeziv, țevi (din oțel zincat, PVC de presiune, cupru, PEHD, plumb de presiune, fontă de presiune, pexal, coprax), table, profile metalice, fitinguri 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 confidențialității informațiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spităului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

6. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie.
- b. Deprinderi : analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.
- c. Alte cerințe : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.
- d. Condiții de formare profesională: Participa la diverse cursuri de perfecționare.

7. Perioada de evaluare a performanțelor – Anual

8. Criterii principale de evaluare

- Gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitățile si competentele;
- Respectarea normelor si regulilor societății, 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,
