Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
Manager

AVIZAT
Director Ingrijiri

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

VI. RELATII:

a. *Ierarhice*:

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

  generala
  - Managerului spitalului
  - Directorului Medical
  - Director IngrijiriMedicale

b. *Functionale*:

- cu personalul mediu si auxiliar din sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a.abilitate de: comunicare, muncăînechipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistenţă la eforturifizice (oboseala) şipsihice (stres); capacitatea de adaptarerapidă la situaţiineprevazuteşischimbătoare (spirit practic); discernamântînmodul de rezolvare a problemelor;

b. **trasături de caracter**: cinste, modestie,
c. **trăsăturipsiho-sociale**: sociabilitate,
d. **comportamentadecvat**:reguli de conduităadecvate, vestimentaţiedecentă;

Obiectivespecifice pe post:

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

VIII. OBIECTIVE PE POST:

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

IX. SARCINI SIATRIBUTII:

- Introduce datele din foile de observatie in calculator.
- Raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator
- Se asigura la inceputul programului ca toate componentele calculatorului functioneaza
- Toate disfunctionalitatile sunt aduse la cunostinta sefului direct sau conducerii sectiei
- Executa orice alta sarcina trasata de organul ierarhic superior
- Raspunde de respectarea termenelor, de eficienta si calitate a activitatii
- raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor date de medicul sef de sectie, in legatura cu problemele de care se ocupa in cadrul sarcinilor ce-i revin;
- Raspunde de respectarea programului de lucrusi de folosirea integrala a timpului de munca
- Poarta echipamentul de protective prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara
- Respecta normele de protectie a muncii
- RespectaRegulamentul de Ordine Interioara
- Nu va da relatii niciunei persoane, subnici un motiv, privind boala sau starea actuala a pacientilor
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medicul șef de secție sau asistenta șefă, sau medicul de gardă.
- Copierea actelor medicale se va face doar cu acordul Managerului S.U.U.B. sau Directorului Medical.
- **Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) participa la instruirile periodice privind SU ;

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

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

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

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

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

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

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

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

DATA
semnaturii de luare la cunostinta:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

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

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
MANAGER

AVIZAT
Director Ingrijiri

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

VI. RELATII:

a. *Ierarhice*:
- Este subordonat : Directa
  - Medicului sef de sectie;
  - Medicului de salon sef;
  - Asistentului sef ;

  Generala
  - Managerului spitalului
  - Directorului Medical
  - Director Ingrijiri Medicale

b. *Functionale*:
- Cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

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

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

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

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

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

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

VIII. OBIECTIVE PE POST:

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

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- Inregistrează intrările şi ieşirile bolnavilor din spital, ţinând legătura cu serviciul sau cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum şi comunicarea naşterilor şi deceselor;
- Completează şi ţine la zi evidenţele statistice şi de secretariat;
- Primeşte documentaţia medicală a bolnavilor ieşiţi din spital (foi de observaţie, foi de temperatură) şi o arhivează;
- Clasifică foile de observaţie ale bolnavilor ieşiţi pe grupe de boli, pe luna, pe ani;
- Tine evidenţa datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătăţii ;
- Tine evidenţa bolnavilor pe calculator, înregistrând codificarea diagnosticelor şi procedurilor medicale şi a raportărilor statistice;
- Raspunde de organizarea arhivei la nivelul sectiei
- Asigura confidentialitatea datelor care prezinta caracter confidential, respectand procedurile specific in acest domeniu;
- Asigură legătura secţiei cu Centrul de Statistică a spitalului;
- Intocmeşte rapoartele statistice ale secţiei în funcţie de necesităţi;
- Pune la dispoziţia secţiilor datele statistice şi documentaţia medical necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;
- Respectă normele igienico – sanitare de prevenire şi combaterea infecţiilor asociate actului medical
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respect programul de lucru;
- Comunica numarul de paturi la directia spitalului:
- Definitiveaza formele de iesire ale pacientilor care au fost internati in sectie si celelalte forme legale, ale bolnavilor care parasesc sectia;
- Se ocupa de formele legale necesare pacientilor internati in sectie, la comisia de expertiza medicala a capacitatii de munca pentru obtinerea avizelor de eliberare a concediilor medicale la bolnavii care au depasit 90 de zile sau urmeaza a se pensiona;
- Completeaza fisele pacientilor pentru fisier si indosariaza foile de observatie si radiografiile pacientilor externati;
- Indosariaza radiografiile pacientilor veniti la controalele periodice;
- Efectueaza deconturi solicitate de diverse organe de stat si aprobate de catre directia spitalului;
- Elibereaza certificate medicale la cererea pacientilor in urma referatului intocmit de medicul curant si aprobat de medical sef de sectie;
- Intocmeste copii dupa foile de observatie in cazul adreselor oficiale;
- Raspunde la solicitarile telefonice, rezolvandu-le cu promptitudine;
- Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a acestuia;
- Participa la cursurile de perfectionare organizate;
- Pastreaza si indosariaza rezultatele anatomo-patologice ale pacientilor;
- Informeaza oficiul bucatarie despre modificarile aparute in regimurile alimentare ale pacientilor;
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
- Respecta regulamentul de ordine interioara, normele de protectie a muncii;
- Poarta echipamentul de protectie obligatoriu pe care il va schimba ori de cate ori se impune, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic;

- Are obligatia sa anunte imposibilitatea de a se prezenta la serviciu;
- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.
- Raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator
- Tine legatura intre sectie si serviciul statistic si contabilitatea spitalului
- Toate disfunctionalitatile sunt aduse la cunostinta sefului direct sau conducerii sectiei
- Tine evidenta Foilor de Consum si controleaza completarea lor corecta de catre personalul medical.
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medicul șef de secție sau asistenta șefă, sau medicul de gardă.
- **Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Participa la instruirile periodice privind SU ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Am luat la cunoştinţă si mi-am însuşit 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

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

Cursuri de specializare:
-

VI.RELATII:

a.Ierarhice:

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

b.Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar din cadrul spitalului

b.De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. Abilitate de: - comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverenţă, analiză şi sinteză, atenţie şi concentrare distributivă, asumarea responsabilităţii, receptivitate fata de nou, capacitatea de adaptare rapidă la situaţii neprevazute şi schimbătoare (spirit practic); perspicacitate in operarea pe calculator (excel, word, scanner, Xerox)

b. Trasături de caracter: - cinste, modestie, consecvenţă, respect ;
c. Trăsături psiho-sociale: - sociabilitate;
d. Comportament adecvat: - reguli de conduită adecvate, vestimentaţie decenta, limbaj civilizat.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a. Utilizarea procedurilor specifice;
b. Utilizarea sistemului informatic al spitalului.

VIII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI

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

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

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

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

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

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

-in cazul in care, in urma punctajului, rezulta diferente intre soldurile din evidentele contabile , solicita documentele lipsa si le distribuie , sub semnatura, serviciilor care au responsabilitatea confirmarii lor cf. procedurilor interne ; daca documentele nu sunt confirmate aduce la cunostinta partenerilor cauza ;
-verifica existenta pe facturi a stampilelor obigatorii , semnaturilor autorizate conform contractelor incheiate cu furnizorii de produse si servicii;

-tine evidenta extracontabila a facturilor primite de la Serviciul Contabilitate, facturi ce sunt verificate si certificate pentru suma de plata;
-intocmeste lunar facturile de chirii si utilitati
-intocmeste referate de necesitate ce privesc activitatea serviciului (imprimate, birotica, papetarie, material curatenie)
-raspunde de intocmirea lucrarilor lunare si a raportarilor periodice catre institutii, in termen si corect;

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

IX. RESPONSABILITATI GENERALE

Respecta prevederile legale, actualizate si modificate din :
Legea 53/2003 -CodulMuncii
Legea 82/1991 – Legea Contabilitatii
Legea 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii
Legea 477/2004 -normele de conduit profesionala
Legislatia specifica domeniului de activitate
Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare
Respecta Regulamentul de Ordine Interioara
Respecta Codul de Conduita Etica
Respecta Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramura sanitara, aplicabil
Respecta Legea 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun
Respecta drepturile pacientului ,cf Legii 46/2003
Respecta normele PSI (ISU) si de ProtectiaMuncii in domeniul sanitar-Legea 319/2006, HG 1425/2006
Participa la instruiri, cursuri, efectueaza studiu individual in vederea perfectionarii profesionale continue
Respecta regulile igienico-profilactice in privinta protectiei muncii, cf.reglementarilor in vigoare
Foloseste eficient timpul de munca
Anunta orice modificare pe care o doreste in programul de munca si se asigura de obtinerea acordului de la seful de serviciu si de la directorul financiar-contabil

X. RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

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

XI. DELEGAREA

Pe perioada absentei din unitate atributiile sunt preluate de .....

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

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

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

DATA SEMNATURA:

FISA POSTULUI

Elemente de identificare a postului

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

Standardul de performanta asociat postului exprimat prin indicatori

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

Descrierea postului

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

Responsabilitatea implicata de post	De pregatire a deciziilor: MARE Categoria de documente la care are acce CONFIDENTIALE De pastrare a confientialitatii: MARE
Sfera de relatii	Gradul de solicitare din partea structurilor interne: MARE Gradul de solicitare din partea structurilor externe: MARE Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/ sau subiectilor serviciilor oferite de organizatie: MARE

Descrierea activitatilor corespunzatoare postului

Inregistreaza zilnic contractele primite de la serviciul achizitii si verifica documentele care insotesc contractele (angajament bugetar, propunere de angajare, nota de estimare emisa in baza referatului facut de sectii).
Inregistreaza zilnic intrarile de reactivi si materiale de laborator in unitate pe baza facturilor primite de la depozit,prin intocmirea de NIR-uri ;
Inregistreaza intrarile de reactivi si materiale de laborator pe programele de sanatate si totodata efectueaza si iesirile din depozit pe sectii, pe baza bonurilor de transfer;
Inregistreaza consumurile lunare pe sectii conform bonurilor de consum primite de la sectii
Analizeaza lunar cheltuielile cu reactivi/aparatura, in functie de numarul de analize si consum normat de reactivi
Pe baza bonurilor de consum de reactivi primite de la laboratoare se realizeaza scaderea din gestiunile laboratoarelor a reactivilor aferenti pe aparate;
- Intocmirea notei contabile si a balantei de verificare,lunar;
Participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii si de cate ori este solicitata;
- Inregistreaza in registrul zilnic de intrari facturile intrate in unitate,le stampileaza si semneaza si le preda pe baza de semnatura Serv.Financiar;
- Raspunde de pastrarea si arhivarea corecta a documentelor contabile intocmite;
- organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale si raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile, confruntand evidentele analitice cu cele sintetice;
raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si intocmeste nota contabila
- organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
- verifica intocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
pe baza facturilor primite de la gestionarul magaziei de materiale de curatenie, intocmeste Nir-urile cantitativ-valoric pe surse de finantare;
pe baza facturilor primite de la gestionarul magaziei de materiale de intretinere, rechizite, imprimate, intocmeste Nir-urile cantitativ-valoric pe surse de finantare;
pe baza bonurilor de consum primite de la magazie se realizeaza scaderea din gestiunea magaziei a materialelor de curatenie, materiale de reparatii, piese de schimb, furnituri de birou, rechizite si imprimate,
pe baza proceselor verbale primite de la atelierele de: lacatusi, electricieni, instalatori, aparatura medicala, lenjerie si serv regim special se realizeaza scaderea din gestiunea lor a materialelor;
intocmeste notele contabile pentru materialele mai sus mentionate;
- indeplineste orice alte sarcini profesionale stabilite de conducerea spitalului sau de catre contabilul sef;

- intocmeste balantele de verificare si verifica concordanta cu balantele sintetice de pe spital;
Inregistreaza zilnic intrarile de materiale sanitare, materiale de curatenie, materiale de reparatii si piese de schimb pe baza facturilor primite de la depozit, prin intocmirea de NIR-uri;
Inregistrarea notelor de transfer din magazie pe atelierele tehnice a materialelor in prelucrare;
Verifica lunar fisele de magazie ale gestionarilor din magazia centrala si laborator;
Introduce contractele de la serviciul de Achizitii si urmareste asocierea acestora cu facturile sesizand in scris orice depasire sau nerespectare de contract.
Prezinta lunar sefului de serviciu spre verificare si semnare notele contabile, balantele de verificare;
Potrivit OMF nr.1792/2002 se verifica angajamentele bugetare si legale (conturile 8066 si 8067), la fiecare sfarsit de luna si trimestru; **se verifica existenta angajamentelor, realitatea sumei datorate, exigibilitatea angajamentului legal, pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective.** **se verifica daca bunurile furnizate au fost receptionate, lucrarile au fost executate si serviciile au fost prestate, respectiv ca au fost inregistrate in gestiune si trimise in contabilitate cu specificare numarului notei contabile de inregistrare de catre persoana responsabila.**

Programul de lucru:	8 ore
Riscurile implicate:	
Compensari:	

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

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

Cursuri de specializare:
- curs de contabilitate

VI.RELATII:

a.Ierarhice:

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

b.Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar din cadrul spitalului

b.De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

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

b. Trasături de caracter: - cinste, modestie, consecvenţă, respect ;
c. Trăsături psiho-sociale: - sociabilitate;
d. Comportament adecvat: - reguli de conduită adecvate, vestimentaţie decenta, limbaj civilizat.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a. Utilizarea procedurilor specifice;
b. Utilizarea sistemului informatic al spitalului.

VIII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI

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

ordinului 1792/2002 privind ordonantare si plata cheltuielilor institutiilor publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Preia bugetele de venituri si cheltuieli aprobate ale spitalului si introduce prevederile bugetare in programul de evidenta a angajamentelor spitalului privind lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;
- Intocmeste ordonantare de plata pe fiecare furnizor in parte, si validarea acestora;
- Intocmeste „ angajament bugetar individual / global "pentru furnizorii de utilitati (respectiv Apa Nova,Enel Energie, Radet etc.) si la deconturi;
- Verifica corespondenta datelor dintre ordonantarea de plata si documentele justificative;
- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor/documentelor cu care are tangenta sau pe care le lucreaza efectiv;
- Toate lucrarile se efectueaza pe calculator;
- Preda documentele intocmite sefului de serviciu, in vederea verificarii si avizarii acestora;
- Raspunde de arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- Verifica existenta pe facturi a stampilelor obigatorii conform legii cu semnaturile autorizate conform contractelor incheiate cu furnizorii de produse si servicii;
- Confirma soldurile furnizorilor la cererea acestora si la sfirsit de an;
- Aranjeaza si indosariaza notele contabile zilnice;
- Operatiunile supuse vizei de control financiar preventive (CFP) pentru : state de salarii, contracte de munca, acte aditionale, concedii medicale, operatiuni de incasari si plati cu numerar prin casieria unitatii;
- Intocmeste notele contabile aferente garantiilor de buna executie (licitatii);
- Inregistreaza in contabilitatea generala extrasele de banci comerciale;
- Alte operatiuni aferente serviciului financiar.

IX. RESPONSABILITATI GENERALE

Respecta prevederile legale, actualizate si modificate din :
Legea 53/2003 -CodulMuncii
Legea 82/1991 – Legea Contabilitatii
Legea 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii
Legea 477/2004 -normele de conduit profesionala
Legislatia specifica domeniului de activitate
Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare
Respecta Regulamentul de Ordine Interioara
Respecta Codul de Conduita Etica
Respecta Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramura sanitara, aplicabil
Respecta Legea 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun
Respecta drepturile pacientului ,cf Legii 46/2003
Respecta normele PSI (ISU) si de ProtectiaMuncii in domeniul sanitar-Legea 319/2006, HG 1425/2006
Participa la instruiri, cursuri, efectueaza studiu individual in vederea perfectionarii profesionale continue.
Respecta regulile igienico-profilactice in privinta protectiei muncii, cf.reglementarilor in vigoare.
Foloseste eficient timpul de munca.
Anunta orice modificare pe care o doreste in programul de munca si se asigura de obtinerea acordului de la seful de serviciu si de la directorul financiar-contabil.

X. RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

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

XI. DELEGAREA

Pe perioada absentei din unitate atributiile sunt preluate de : .....

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

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

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

DATA SEMNATURA:

APROBAT
MANAGER
.....

FISA DE POST – ECONOMIST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

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

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

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

Externe – de colaborare in limita 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

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

3.2 – Atributii specifice

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

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

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

3. RESPONSABILITATI:

a) privind relatiile interpersonale/comunicare

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

b) fata de echipamentele din dotare

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

c) in raport cu obiectivele postului

- raspunde de respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice precum si a legislatiei adiacente care reglementeaza obligatii ce tin de activitatea in domeniul achizitiilor publice ;
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu precum si de respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice;

- raspunde de calitatea si operativitatea activitatilor desfasurate cu scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- raspunde de furnizarea corecta, completa si in termenul legal sau in cel impus, a datelor si informatiilor legal solicitate;
- raspunde pentru nesesizarea sefului ierharhic 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 examinarilor medicale prevazute de legislatia in vigoare ;
- respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319/2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii :
    - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
    - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il 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 deficienta a sistemelor de protectie ;
    - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
    - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea 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 situatilor 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

APROBAT,

MANAGER

FIȘA DE POST – REFERENT SERVICIUL SALARIZARE

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT
3. Poziţia în COR – 263102
4. Locul de muncă: **SERVICIUL SALARIZARE**
5. Nivelul postului: DE EXECUŢIE
6. Relaţiile
   a) Ierarhice – se subordonează Directorului Resurse Umane şi Şefului Serviciului Salarizare
   b) Funcţionale – cu personalul Serviciului Resurse Umane si cu personalul Serviciului Salarizare, compartimente, servicii medicale şi administrative din Spitalul Universitar de Urgenţă Bucureşti
   c) De colaborare – în relaţie cu personalul din unităţile cu care Spitalul colaborează (dacă este cazul)

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

   Asigurarea tuturor activităţilor legale de calculul şi acordarea drepturilor salariale

2. Obiectivele postului

   Asigurarea respectării legalităţii şi procedurilor specifice privind calcularea drepturilor salariale

3. Descrierea sarcinilor (atribuţiilor) activităţii postului

   Calculează drepturile salariale conform pontajelor, contractelor de muncă, legislaţiei muncii, generale şi specifice în vigoare

   Stabileşte drepturile salariale cuvenite angajaţilor pe durata efectuării concediului de odihnă şi urmăreşte efectuarea acestuia conform programării

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

   Recalculează drepturile salariale în caz de erori din diverse motive

Completează fişele de lichidare ale angajaţilor la încetarea activităţii

Efectuează prin sondaj controale periodice privitoare la utilizarea timpului de lucru, verificand prin sondaj concordanţa între condicile de prezenţă, grafice şi foile de prezenţă şi informează în acest sens Şeful Serviciului Salarizare, de rezultatul acestora

Înregistrează comunicările transmise în legătură cu drepturile salariale ale noilor angajaţi modificări ale drepturilor salariale şi sesizează Şefului Serviciului eventualele neconcordanţe
Eliberază la cererea salariaţilor diferite adeverinţe privind veniturile salariale realizate pentru bănci, Tribunal, C.A.S.M.B., Administraţia Financiară e.t.c.

Răspunde de informarea angajaţilor cu privire la orice modificare a drepturilor salariale
Asigură completarea şi transmiterea formalităţilor necesare către bănci pentru plata salariilor.

Întocmeşte şi distribuie fluturaşii de salarii

Primeşte, verifică, efectuează calculele necesare şi arhivează certificatele medicale

Verifică prin sondaj condicile de prezenţă şi corelaţia cu graficele de lucru şi foile colective de prezenţă

Efectuează calculele corespunzătoare privind norma de hrana şi toate lucrările aferente si
întocmeşte fişele fiscale

Colaborează permanent cu Şeful Serviciului Salarizare în vedrea întocmirii corecte a statelor de plată a salariilor, în scopul evitării plăţilor incorecte

Toate situaţiile vor fi întocmite în termenul solicitat şi vor fi înaintate cu menţiunea "întocmit", data şi semnăturile corespunzătoare.

Are o atitudine politicoasă atât faţă de colegi cât şi faţă de ceilalţi salariaţi cu care intră în contact

Îndeplineşte şi alte sarcini specifice domeniului de activitate, în limita competenţelor, la dispoziţia conducerii Spitalului sau a Şefului de Serviciu.

Prezenta fişă de post se completează cu nominalizarea compartimentelor de muncă aflate în evidenţă şi în funcţie de modificarea legislaţiei specifice.

4. Descrierea responsabilităţilor postului:

a) Privind relaţiile interpersonale/ comunicare

- menţine relaţii profesionale cu toţi colegii şi cu ceilalţi salariaţi

- răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate

- răspunde pentru acordarea drepturilor salariale în termenele stabilite.

b) Faţă de echipamentul din dotare

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

- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea

c) În raport cu obiectivele postului:

- răspunde de corectitudinea statelor de plată şi a altor documente privind drepturi salariale

- asigură deplina confidenţialitate a datelor de personal cu care operează

- răspunde de modul de arhivare şi de păstrare a documentelor specifice

d) Privind siguranta şi securitatea în muncă:

- participă la instruirile periodice privind SSM şi SU

- respectă legislaţia şi instrucţiunile interne de SSM, PSI şi SU

- fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare acivitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesinală atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

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

- respectă Normele privind Securitatea şi Siguranta în Muncă conform Legii nr.319/ 2006, a legislaţiei subsecvente şi a instrucţiunilor proprii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană

- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor

- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul său de activitate
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari

e) Privind situaţiile de urgenţă:

- respecta legislaţia în vigoare privind situaţiile de urgenţă (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

- participă la instruirile periodice privind SU
- să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situaţiile de urgenţă şi modul de acţiune
- să anunţe imediat, conducătorul locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii de ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cadrul producerii unui dezastru sau în cazul apariţiei unui început de incendiu
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor în caz de dezastre
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unităţii
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi alte forme de pregătire specifice

f) Privind regulamente, proceduri de lucru:

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

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii
   - studii superioare de specialitate
   -cursuri în domeniul resurselor umane (facultativ)
2. Abilități și competențe
   - cunoașterea prevederilor legale privind salarizarea personalului
   - cunoașterea programului de salarizare
   - cunoștințe operare calculator
   - cunoștințe generale și specifice de legislație a muncii
   - cunoașterea metodologiei privind calcularea și acordarea drepturilor salariale corect și la timp, pentru salariații aflați în evidență
   - discernământ și capacitate de rezolvare a problemelor
   - corectitudine și punctualitate
   - capacitate de a lucra în condiții de stres și în echipă
3. Vechimea în specialitate
   -conform gradului profesional

IV. MOBILITATE

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

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

Modificarea raportului de munca poate avea loc in urmatoarele situatii:

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

V. CONDITII ASIGURATE

Referentul isi va desfasura activitatea timp de 8 ore pe zi, de luni pana joi in intervalul 08.00-16.30 si vineri, in intervalul 08.00-14.00.
Referentul va beneficia de un concediu de odihna anual platit de 24 zile lucratoare.
Programarea concediului de odihna se va face conform dispozitiilor legale.

VI. APLICARE

Prezenta fisa de post este valabila incepand cu data de.
Contract Individual de Munca nr. .

Data

Întocmit,
Sef Serviciu Salarizare

AVIZAT

Salariat,

APROBAT

MANAGER

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

C. Atribuțiile postului:

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

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

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

52) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unităţii
53) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi alte forme de pregătire specifice
54) respectă programul de lucru, are o ţinută decentă , un comportament corect în relaţiile de muncă, luând cunoştinţă de faptul că lipsa colaborării şi a atitudinii cooperante, menţinerea unui climat tensionat reprezintă abatere disciplinară
55) respectă procedurile de lucru specifice
56) respectă termenele legale şi specifice privitoare la întocmirea anumitor documente
57) respectă Regulamentul Intern şi ROF
58) respectă legislaţia în vigoare refritoare la evidenţa, înregistrările, eliberarea şi arhivarea documentelor de personal
59) respectă şi aplică actele normative în vigoare şi contractul colectiv de muncă aplicabil
60) aplică pevederile rezultate din documentele Sistemului de management calitate, referitoare la procesele şi activităţile desfăşurate , aferente postului ocupat.

D. Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Directorul Resurse Umane/Şeful Serviciului Resurse Umane
- superior pentru: nu
b) Relaţii funcţionale: cu personalul Serviciului Resurse Umane, compartimente, servicii medicale şi administrative din Spitalul Universitar de Urgenţă Bucureşti
c) Relaţii de control: nu
d) Relaţii de reprezentare: nu
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:da
b) cu organizaţii internaţionale:nu
c) cu persoane juridice private:da
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: este inlocuit de un salariat din cadrul Serv. Resurse Umane

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ
Tîrgu - Mureș, str. Ghe. Marinescu, nr. 50, județul Mureș
Tel:0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax. 0265 – 215768
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP sub nr. 26287

Aprobat
MANAGER,
Ec. Cernat Mariana

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume: MODEL

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: Economist I A

Serviciul : Serviciul Tehnic

Gradul profesional al ocupantului postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. **Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**
   Studii superioare
2. **Funcția corespunzătoare :** de executie
3. **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**
   - complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
   - efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
   - principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul.

3. **Sfera de relații**

a) **Ierarhice:**

Se subordonează:

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

Are în subordine: (după caz)

- Nu are subordonati

b) **Colaborare:**

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

II. Standardul de performanță

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

III. Atribuțiile economistului din cadrul Serviciului tehnic

A) Atribuții generale

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

B. Atribuții specifice postului

a. participă împreună cu şeful Serviciului Tehnic, la elaborarea caietelor de sarcini ;
b. să manifeste interes continuu pentru îmbogăţirea cunoştinţelor profesionale şi cunoaşterea unde îşi desfăşoară activitatea ;
c. ţine o evidenţă asupra instalaţiilor ale maşinilor, utilajelor, organizează şi răspunde de revizie tehnică a acestora;
d. întocmeşte necesarul de materiale şi piese de schimb necesare lucrărilor de întreţinere şi reparaţii pentru toate secţiile, la centralele termice şi instalaţiilor de oxigen, aparatura medicala ;
e. asigură buna gospodărire a patrimoniului instituţiei, luând măsuri pentru apărarea proprietăţii şi bunurilor încredinţate;
f. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor;
g. în cazul în care întâlneşte nereguli care ar influenţa negativ activitatea spitalicească anunţă şeful despre natura lor;
h. nu părăseşte locul de muncă în interes personal fără aprobarea şeful direct:
i. la începerea programului de lucru se prezintă apt la lucru, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
n. participă la ore suplimentare în cazuri de urgenţă precum şi la solicitarea şefului ierarhic;
o. răspunde de realizarea lucrărilor în condiţii tehnico-economice stabilite prin aprobările şi avizele legale, precum şi de îndeplinirea faţă de executant a obligaţiilor contractuale ce revin compartimentului tehnic;
p. participa si urmareste convocarea comisiei de recepţie în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, construcţii-instalaţii;
q. asigură participarea delegaţilor din compartimentul tehnic în comisiile de recepţie pentru diversele materiale, utilaje, mobilier, etc, pe baza dispoziţiilor primite de la conducerea instituţiei;
t. face parte din comisiile de adjudecare, recepţii ale serviciilor (lucrări cu terţii) de toate tipurile la care va fi nominalizat:
u. participa la întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, precum şi obţinerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
v. asigură şi urmăreşte avizarea internă a documentaţiei întocmite;
w. participa la întocmirea documentaţiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiţii şi reparaţii capitale prevăzute în planul instituţiei;
x. participa la întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările cu terţi ;
y. verifică dacă documentaţia întocmită cuprinde toate piesele şi elementele necesare, conform prevederilor legale şi răspunde de recepţionarea ei.
aa.urmareste întreţinerea curentă a aparatelor medicale , pentru a menţine dispozitivele şi aparatele în stare de funcţionare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
dd. ţine evidenţa aparaturii medicale din cadrul Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Tg Mureş ;

ee.coordonează întreţinerea şi repararea aparaturii medicale atât în garanţie cît şi în postgaranţie ;
ff.urmăreşte derularea contractelor de service ;
ii.participă la întocmirea caietelor de sarcini în vederea organizării de licitaţii de aparatură medicală , participă la licitaţii, punerea în funcţiune, exploatarea corespunzătoare a aparaturii medicale ;

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

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

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

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

oo.foloseşte echipamentele de protecție din dotare ;

IV. Responsabilități

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

V. Limite de competență

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

VI. Precizări

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

Director Financiar Contabil _____

Certificat Serviciul Resurse Umane _____

Vizat Compartiment Juridic _____

Serviciul Tehnic _____

Am luat la cunoştință şi am primit un exemplar

Nume şi prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

APROBAT MANAGER:

Fisa postului
FOCHIST CENTRALE

I. Identificarea postului

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

Are in subordine – Nu e cazul;
Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic

II. Descrierea postului

1. **Scopul postului**
   Fochistii intretin si actioneaza diferitele tipuri de centrale termice, masini cu abur, cazane, turbine si echipamente auxiliare care furnizeaza energie si alte servicii utilitare pentru cladirile comerciale, industriale si institutionale, pe santiere si la bordul navelor sau vaselor autopropulsate.
2. **Competenţe personale:** Persoana capabila de a acţiona în mod independent, conştiincioasa şi serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat acelaşi tip de sarcini, cu un bun echilibru emoţional.
3. **Competentele postului:** abilităţi de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistenţă la stress, capacitate de prevedere a situaţiilor deosebite, echilibru psihic şi emoţional, viteză de reacţie şi capacitatea de a lua decizii.
4. **Aptitudini si atitudini:** abilitatea generală de învăţare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
5. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului**
   - Urmareste şi raspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica şi a instalatiilor care compun centrala, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.
   - Urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
   - Urmareste şi raspunde de buna funcţionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului termic, a pompelor de epuisment din basa colectoare;
   - Asigura reglarea, ungerea şi verifica permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la inlaturarea defectelor ce pot aparea;
   - Raspunde de inlaturarea neetanseitatilor de apa, abur, combustibil şi si inlocuirea garniturilor defecte din C.T. şi spalatorie;

- Execută reviziile şi reparatiile curente din C.T. şi spalatorie;
- Asigura curatenia locului de munca şi interzice acesul persoanelor straine în incinta centralei;
- Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedand conform instructajului şi a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare;
- Urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;
- Asigura şi raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea şi de prevenirea degradarii sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere şi sanctionata ca atare;
- Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare;
- Urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecţie a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;
- Sa cunoasca bine instalatia de tratare a apei, circuitul apa-abur-condensat al Centralei Termice;
- Sa asigure supravegherea indicilor chimici ai apei de adaos, de alimentare, ao apei din generator a aburului şi condensatului recuperate, prin executarea analizelor conform standardelor în vigoare şi cu precizia necesara;
- Sa cunoasca implicatiile depasirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra funcţionarii în conditiile de siguranta a generatoarelor de abur şi de apa fierbinte;
- Sa inscrie în registrele de analiza valorile determinate, sa semneze pentru acestea şi sa comunice Sefului Centrala Termica orice abatere constatata de la indicii admisi;
- Sa predea şi sa ia în primire serviciul verificand buna funcţionare a instalatiei de tratare a apei; rezultatul predarii-primirii se va consemna în registrul de analiza;
- Urmareste şi raspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica şi a instalatiilor care compun centrala, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.
- Urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programuilui pe perioada rece;
- Urmareste şi raspunde de buna funcţionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de epuisment din basa colectoare;
- În perioada în care nu este solicitat la intervenţii în cadrul spitalului, execută şi alte sarcini stabilite de conducere conform pregatirii profesionale şi aptitudinilor sale, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic
- Sa nu consume bauturi alcoolice, sa nu fumeze si sa nu doarma in timpul turei de serviciu.
- Sa nu parasească locul de munca decat cu aprobarea Sefului de formatie sau la solicitarea acestuia si sa nu permita accesul persoanelor straine in Punctul Termic.
- Participa la lucrarile de revizie si reparatii planificate in perioada de vara si pregateste instalatia de caldura pentru sezonul de iarna care urmeaza.
- Respecta cu strictete regulile de protectia muncii si PSI, instructiunile de utilizare a echipamentelor din dotare.
- Intocmeste documentele specifice şi de raportare a activităţii
- Aplica procedurile de calitate
- Utilizeaza echipamentele, sculele si materialele puse la dispozitie pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- la masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara si nu determina intarzieri
- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

6. Descrierea responsabilitatilor postului

a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecţiuni ale utilajelor sau ale instalaţiilor.
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

- Sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

b) Faţă de echipamentul din dotare

- Respectă regulile privind exploatarea şi întreţinerea echipamentelor din dotare.
- Răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea punctului termic în care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.
- Sa se informeze permanent şi îşi însuşeşte parametrii şi normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, tipurile şi parametrii funcţionali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime şi materialele de bază folosite;
- Sa cunoasca modul de funcţionare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor şi verificatoarelor utilizate;
- Sa urmăresca permanent aplicarea parametrilor de calitate impuşi prin procedurile specifice sau prin instrucţiunile tehnologice;

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de buna funcţionare a utilajelor.
- Răspunde de calitatea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii efectuate.
- Răspunde de menţinerea în permanenţă a curăţeniei la locul de muncă în timpul şi după efectuarea reparaţiilor.

d) Privind securitatea şi sănătatea muncii

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

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

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

8. Conditiile de lucru ale postului

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

b. Deprinderi: analiză şi atenţie la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverenţă, folosirea terminologiei de specialitate, deţinerea abilităţilor fizice necesare îndeplinirii atribuţiilor din prezenta fişă.

c. Alte cerinţe : responsabilitate,echilibru şi stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiţii de stres, preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.

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

9. Perioada de evaluare a performantelor – Anual

10. **Criterii principale de evaluare**

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

III. Specificatiile postului

1. **Nivelul de studii**
   Studii medii / Scoala profesionala in domeniul mecanic.
2. **Calificari / specializari necesare**
   Autorizat ISCIR
3. **Cunostinte** tehnice solide, proceduri specifice de lucru şi ordinea de execuţie a acestora, tipuri şi parametri funcţionali ai centralelor, cazanelor, dispozitivelor specifice unităţii, documentaţia tehnică a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fişă a postului reglementează principalele funcţiuni ale postului în procesul realizării atribuţiilor, precum şi aspectele legate de obligaţiile salariatului angajat pe post în relaţia de muncă cu angajatorul şi împuterniciţii acestuia;
2. Fişa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post şi reprezintă referinţa principală a evaluării activităţii salariatului. Totodată, fişa postului reprezintă referinţa pentru evaluarea candidaţilor în cadrul procedurii de angajare şi avansare pe postul devenit vacant;
3. Conducerea îşi rezervă dreptul de a amenda fişa postului, în condiţiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent şi/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

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

Numele şi semnătura titularului postului,

_____

APROBAT MANAGER:

Fisa postului

INSTALATOR INTRETINERE INSTALATII SANITARE

I. Identificarea postului

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

Are in subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, 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. **Competenţe personale:** Persoana capabila de a acţiona în mod independent, conştiincioasa şi serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat acelaşi tip de sarcini, cu un bun echilibru emoţional.
3. **Aptitudini si atitudini**
   - Abilitatea generală de învăţare
   - Aptitudinea verbală (comunicare)
   - Aptitudinea numerică
   - Aptitudinea de percepţie a formei
   - Rapiditatea în reacţii
   - Capacitatea decizională
   - Dexteritate manuală
   - Timp de reacţie fizică
4. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor 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 şi de raportare a activităţii
- aplica procedurile de calitate
- la masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara si nu determina intarzieri
- executa operatii legate de elementele componente ale instalatiilor de apa – canal, instalatiilor de gaze, instalatiilor de incalzire centrala şi 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 şi accesoriilor prin taiere, gaurire, indoire pentru a le da forma necesara şi alta de asamblare şi de montare a aparatelor, conductelor şi accesoriilor, în scopul obtinerii lucrarii finite.
- execută interventii de reparatii a instalatiilor sanitare, tehnologice şi netehnologice, termice, a instalatiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implica existenta unei autorizatii speciale.
- înlocuirea / repararea / curatarea armaturilor din instalatiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulatie precum şi a boilerelor de preparare a apei calde menajere.
- inlocuirea de garnituri între flanse sau alte elemente de etanseitate la robineti, imbinari, cuplaje la instalatiile termomecanice.
- inlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanseitate la bateril, robineti, imbinari, cuplaje.
- inlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apa W.C., cazi, elemente de comanda pentru instalatii sanitare (bateril), flotoare, dusuri de mana etc.
- execută lucrari de întretinere şi 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 şi 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 şi din tuburi de fonta, pantele conductelor şi amplasamentul armaturilor şi dispozitivelor de siguranta şi control.
- sa cunoasca tipuri şi dimensiuni ale arzatoarelor de gaze şi de tip casnic, contoarele volumetrice, obiecte sanitare şi aparatelor de bucatarie.
- realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi 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.
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea si sanatatea in munca, prevenire şi stingere a incendiilor şi aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu şi în cazul apariţiei unui incendiu la locul de muncă intervine operativ şi anunţă de urgenţă pompierii şi organele ierarhic superioare;
- Sa foloseasca mijloace şi materiale de securitatea şi sănătatea muncii: mănuşi de protecţie, încălţăminte de protecţie, ochelari de protecţie 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Sa se informeze permanent şi îşi însuşeşte parametrii şi normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, tipurile şi parametrii funcţionali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime şi materialele de bază folosite;
- Sa cunoasca modul de funcţionare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor şi verificatoarelor utilizate;
- Sa urmăresca permanent aplicarea parametrilor de calitate impuşi prin procedurile specifice sau prin instrucţiunile tehnologice;
- Sa cunoasca materialele obiectele si accesoriile pentru instalaţii: tuburi (fontă de scurgere, gresie antiacidă, PVC, polipropilenă ignifugată), mufe, coturi, ramificaţii, frânghie gudronată, plumb, garnituri, mastic bituminos, pastă antiacidă, adeziv, ţevi (din oţel 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,şubler, ruleta, ciocan, patent, şurubelniţă, chei simple şi reglabile, lere, chei dinamometrice etc.;
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

6. Conditiile de lucru ale postului

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

b. Deprinderi : analiză şi atenţie la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverenţă, folosirea terminologiei de specialitate, deţinerea abilităţilor fizice necesare îndeplinirii atribuţiilor din prezenta fişă.

c. Alte cerinţe : responsabilitate,echilibru şi stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiţii de stres, preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.

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

7. Perioada de evaluare a performantelor – Anual

8. Criterii principale de evaluare

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

III. Specificatiile postului

1. **Nivelul de studii**
   Studii medii / Scoala profesionala.
2. **Calificari / specializari necesare**
   Cursuri de perfectionare profesionala
3. **Cunostinte** tehnice solide, proceduri specifice de lucru şi ordinea de execuţie a acestora, tipuri şi parametri funcţionali ai utilajelor, maşinilor-unelte, dispozitivelor specifice unităţii, documentaţia tehnică a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fişă a postului reglementează principalele funcţiuni ale postului în procesul

realizării atribuţiilor, precum şi aspectele legate de obligaţiile salariatului angajat pe post în relaţia de muncă cu angajatorul şi împuterniciţii acestuia;
2. Fişa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post şi reprezintă referinţa principală a evaluării activităţii salariatului. Totodată, fişa postului reprezintă referinţa pentru evaluarea candidaţilor în cadrul procedurii de angajare şi avansare pe postul devenit vacant;
3. Conducerea îşi rezervă dreptul de a amenda fişa postului, în condiţiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent şi/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

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

Numele şi semnătura titularului postului,

_____

APROBAT MANAGER:

Fisa postului

ELECTRONIST

I. Identificarea postului

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

Are in subordine – Nu e cazul;

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

II. Descrierea postului

1. **Scopul postului**
   Executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează instalaţia electrică la utilajele şi instalaţiile tehnologice din spital, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime şi al prevenirii defecţiunilor de natură electrică.
2. **Obiectivele postului**
   - Realizarea unor lucrări complexe de întreţinere a componentelor de acţionare şi comandă a utilajelor şi instalaţiilor tehnologice, în scopul prevenirii defecţiunilor de natură electrică.
   - Executarea unor lucrări de reparaţii la instalaţiile electrice ale utilajelor şi instalaţiilor tehnologice.

Competenţe personale: Persoana capabila de a acţiona în mod independent, conştiincioasa şi serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat acelaşi tip de sarcini, cu un bun echilibru emoţional.

3. **Competentele postului:** abilităţi de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistenţă la stress, capacitate de prevedere a situaţiilor deosebite, echilibru psihic şi emoţional, viteză de reacţie şi capacitatea de a lua decizii.
4. **Aptitudini si atitudini:** abilitatea generală de învăţare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
5. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului**

Competenţe generale la locul de muncă:

Aplicarea sistemelor de asigurare a calităţii
Comunicarea interactivă la locul de muncă
Planificarea sarcinilor şi a timpului de lucru
Respectarea normelor de tehnica securităţii muncii
Competenţe specifice
Asamblarea circuitelor electronice prin montarea pe suprafaţă a componentelor

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

Aplicarea sistemelor de asigurare a calităţii

1. Înţelegerea si aplicarea cerinţelor de calitate
1.1. Efectuează toate lucrările respectând cerinţele de calitate impuse in procedura de lucru sau prin instrucţiunile tehnologice.

2. Verificarea rezultatelor muncii
2.1. Confrunta rezultatul muncii cu cerinţele documentaţiei si ia masuri pentru eliminarea deficientelor.
2.2. Raportează, in conformitate cu reglementările locului de munca, toate deficientele de calitate si cauzele lor.
3. Asumarea responsabilităţii pentru lucrările efectuate
3.1. Se preocupa continuu de diminuarea si eliminarea defectelor. lucrărilor efectuate si se preocupa permanent de îmbunătăţirea acesteia.

Pentru demonstrarea competenţei acestei unităţi sunt necesare următoarele cunoştinţe:
-date generale despre conţinutul şi domeniul de aplicare a standardelor de asigurarea calităţii
-reprezentări şi simbolizări standardizate
-procedurile de lucru specifice fiecărui loc de muncă
-procedurile de inspecţii şi încercări
-utilizarea aparaturii de măsură şi control
-înregistrarea neconformităţilor
-înregistrarea datelor de atestare a calităţii produselor

Planificarea sarcinilor şi a timpului de lucru

1. Identificarea cerinţelor sarcinilor de efectuat
1.1. Intelege sarcinile, instrucţiunile si procedurile de lucru.
1.2. Clarifica eventualele neînţelegeri ale sarcinilor si instrucţiunilor.
1.3. Identifica obiectivele de realizat.
1.4. Verifica normativul de timp alocat; identifica durata necesara efectuării lucrării.

Aptitudini :

- aprecierea corectă a complexităţii lucrărilor de realizat
- aprecierea corectă a timpului necesar realizării lucrărilor prin prisma propriilor posibilităţi şi îndemânări.
-atenţie
- revizuirea şi adaptarea planificării la situaţiile apărute

Respectarea normelor de tehnica securităţii muncii

1. Urmează regulile de protecţia muncii
1.1 Îşi însuşeşte legislaţia si normele de protecţia muncii specifice locului de munca.
1.2 Efectuează lucrul in condiţii de securitate, in conformitate cu politica companiei, legislaţia si normele de tehnica securităţii muncii specifice locului de munca.
1.3 Cunoaşte si utilizează corect echipamentul si instrumentarul de protecţie din dotare, in conformitate cu reglementările locale.
1.4 Întreţine si păstrează echipamentul de protecţie in conformitate cu procedura locala.
1.5 Identifica simbolurile / semnele de avertizare (atenţionare) si se conformează instrucţiunilor.
1.6 Efectuează toate operaţiile in conformitate cu cerinţele legislaţiei in vigoare si normele de TSM si PSI specifice locului de munca.
1.7 Identifica instrumentarul de prim-ajutor din dotare.
1.8. Participa la instructajul de protecţia muncii si îşi însuşeşte correct prevederile legislaţiei in vigoare, inclusiv masurile de prim ajutor in caz de accident.

2. Raportează pericolele la locul de munca
2.1 Identifica sursele de accident pe durata desfăşurării activităţii si le raportează conform reglementarilor locului de munca.
2.2. Verifica periodic starea echipamentelor si a instrumentarului de protecţie si raportează conform procedurii locului de munca.

3. Respecta masurile de prim-ajutor si de evacuare
3.1 Semnalează accidentul apărut si contactează imediat personalul si serviciile de urgenta.
3.2 Înţelege corect si aplica la nevoie masurile de prim-ajutor si de evacuare.
3.3. Acorda primul ajutor in conformitate cu procedurile de la locul de munca.

Pericol de electrocutare , de gazare, de iradieri, inundări, abur sub presiune sau fluide fierbinţi, etc.

Măsurile de protecţia muncii

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

5. Verificarea calităţii
5.1 Inspectează calitatea conexiunilor, inclusiv a gradului de curăţare al plăcii, in conformitate cu procedura de lucru.
5.2 Identifica si marchează deficientele de lipire / spălare.
5.3. Preda spre remediere plăcile care prezintă deficiente.

2. Diagnosticarea cauzei defectelor
2.1 Analizează si stabileşte cauzele defectelor utilizând procedurile standard.
2.2 Înregistrează si raportează (conform cerinţelor locului de munca) numărul de defecte, natura si cauzele lor.
2.3 Propune masurile de prevenire si eliminare a defectelor, in conformitate cu ghidul de remedii.

3. Remedierea defectelor
3.1 Stabileşte corect metoda de remediere impusa de tipul de defect, aşa cum rezulta din instrucţiunea tehnologica.
3.2 Remediază defectele intr-o maniera corespunzătoare specificaţiei de asamblare si procedurii de lucru.
3.3 Identifica si utilizează corect sculele si materialele necesare.
3.4.Efectueaza operaţiile respectând procedura de manipulare si depozitare a componentelor si plăcilor sensibile la potenţial electrostatic.

Utilizarea sculelor şi dispozitivelor manuale

1. Pregătirea sculelor / dispozitivelor pentru lucru
1.1 Alege sculele / dispozitivele in conformitate cu prevederile documentaţiei tehnologice sau cu sarcinile de îndeplinit.
1.2. Identifica si marchează, pentru a fi date la reparat, sculele defecte sau care nu prezintă siguranţa in utilizare.

2. Utilizarea si manevrarea sculelor / dispozitivelor
2.1 Utilizează sculele intr-o maniera corespunzătoare obţinerii rezultatelor prevăzute in specificaţia tehnologica.
2.2 Manevrează sculele / dispozitivele respectând succesiunea operaţiilor prevăzută in instrucţiunile tehnologice de lucru.
2.3. Respecta normele de tehnica securităţii muncii specifice locului de munca.

3. Întreţinerea curenta a sculelor / dispozitivelor
3.1 Efectuează întreţinerea curenta (menţinerea in stare de funcţionare corecta) in conformitate cu procedurile sau reglementările in vigoare.
3.2. Depozitează si păstrează in siguranţa sculele si dispozitivele, conform recomandărilor specifice locului de munca.

Pentru desfăşurarea activităţii sunt necesare:

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

- trusă de scule pentru asamblări mecanice
- cleşti pentru preformat terminalele componentelor
- pensete, bisturiu pentru tăiat trasee, etc.
- cleşte pentru sertizat şi tăiat conductori
- scule pentru roluire

6. Descrierea responsabilitatilor postului

a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde cu operativitate la solicitări, atunci când apar defecţiuni din punct de vedere electric ale utilajelor sau instalaţiilor.
- Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor şi şefilor ierarhici.
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

b) Faţă de echipamentul din dotare

- Respectă regulile privind exploatarea şi întreţinerea trusei de instrumente şi a echipamentelor din dotare.
- Răspunde de buna întreţinere a echipamentului de protecţie din dotare.
- Răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secţiei în care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecţiuni electrice pentru remediere imediată.
- Răspunde de controlul zilnic al utilajelor şi al instalaţiilor tehnologice din punct de vedere electric.
- Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

d) Privind securitatea şi sănătatea muncii

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

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

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

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

7. Conditiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie. Lucrează cu echipamente şi utilaje sub tensiune electrică în condiţii de secţie de producţie şi în exterior: zgomot, umiditate, alternanţă temperaturi scăzute / ridicate.

b. Deprinderi : analiză şi atenţie la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverenţă, folosirea terminologiei de specialitate, deţinerea abilităţilor fizice necesare îndeplinirii atribuţiilor din prezenta fişă.

c. Alte cerinţe : responsabilitate,echilibru şi stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiţii de stres, preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.

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

8. Perioada de evaluare a performantelor – Anual

10. **Criterii principale de evaluare**

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

III. Specificatiile postului

1. **Nivelul de studii**
   Studii medii / Scoala profesionala in domeniul electric.
2. **Calificari / specializari necesare**
   Cursuri de perfectionare profesionala
3. **Cunostinte** tehnice solide, proceduri specifice de lucru şi ordinea de execuţie a acestora, tipuri şi parametri funcţionali ai dispozitivelor specifice unităţii, documentaţia tehnică a acestora, echipamente de lucru: scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fişă a postului reglementează principalele funcţiuni ale postului în procesul realizării atribuţiilor, precum şi aspectele legate de obligaţiile salariatului angajat pe post în relaţia de muncă cu angajatorul şi împuterniciţii acestuia;

2. Fişa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post şi reprezintă referinţa principală a evaluării activităţii salariatului. Totodată, fişa postului reprezintă referinţa pentru evaluarea candidaţilor în cadrul procedurii de angajare şi avansare pe postul devenit vacant;
3. Conducerea îşi rezervă dreptul de a amenda fişa postului, în condiţiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent şi/sau celor devenite inoperante;

Data, _____
Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar.
Semnătura angajat,

_____

FISA POSTULUI
Denumirea postului: TINICHIGIU Cod COR 721303

Atributiile postului

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

Responsabilitatile postului de munca

Pastreaza in buna stare sculele si materialele utilizate:

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

Stabileste necesarul de materiale pentru lucrarile atribuite
Raspunde de calitatea lucrarilor executate
Raspunde de executarea corecta si la timp a lucrarilor de reparatie
Executa si alte sarcini la cererea sefului ierarhic
Participa la instructajele SSM si PSI
Respecta reglementarile prevazute in Regulsmentul de Ordine Interioara
Pastreza curatenia si ordinea la locul de munca

Cerintele postului

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

Aptitudini si deprinderi necesare

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

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

Relatii de colaborare: Toti angajatii Serviciului Tehnic

Poate inlocui: Alti lacatusi

Poatefi inlocuit de: Alti lacatusi

Desfasurarea activitatii: In incinta SUUB

APROBAT MANAGER:

Fisa postului

ELECTRICIAN DE INTRETINERE SI REPARATII

I. Identificarea postului

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

Are in subordine – Nu e cazul;

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

II. Descrierea postului

1. **Scopul postului**

   Executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează instalaţia electrică la utilajele şi instalaţiile tehnologice din spital, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime şi al prevenirii defecţiunilor de natură electrică.
2. **Obiectivele postului**
   - Realizarea unor lucrări complexe de întreţinere a componentelor de acţionare şi comandă a utilajelor şi instalaţiilor tehnologice, în scopul prevenirii defecţiunilor de natură electrică;
   - Executarea unor lucrări de reparaţii la instalaţiile electrice ale utilajelor şi instalaţiilor tehnologice.

Competenţe personale: Persoana capabila de a acţiona în mod independent, conştiincioasa şi serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat acelaşi tip de sarcini, cu un bun echilibru emoţional.

3. **Competentele postului:** abilităţi de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistenţă la stress, capacitate de prevedere a situaţiilor deosebite, echilibru psihic şi emoţional, viteză de reacţie şi capacitatea de a lua decizii.
4. **Aptitudini si atitudini:** abilitatea generală de învăţare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
5. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului**

- Efectuează lucrări de întreţinere, reparaţii şi înlocuire la instalaţii de complexitate medie din spital conform procedurilor specifice de lucru şi în condiţii de siguranţă.
- Inlocuieste prize, becuri, tuburi neon, intrerupatoare, rezistente, corpuri de iluminat
- Efectuează lucrări de demontare şi recuperare a materialelor din instalaţiile electrice demontate.
- Verifică protecţia prin legare la nul şi / sau împământare.
- Execută lucrări de refacere a legăturilor de împământare, cu respectarea normelor de Securitate şi Sănătate a Muncii.
- Execută lucrări de întreţinere a componentelor de acţionare şi comandă a utilajelor şi instalaţiilor tehnologice.
- Efectuează controlul final al instalaţiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificării acestor instalaţii.
- Înainte de începerea fiecărei lucrări delimitează zona de lucru conform normelor de Securitate şi Sănătate a Muncii, întrerupe tensiunea, verifică lipsa tensiunii şi legarea la pământ şi în scurtcircuit.
- Participă la construcţia tablourilor de distribuţie.
- Montează corpurile electrice de iluminat.
- Execută lucrări speciale în condiţii grele de lucru (umiditate, pericol de explozie), precum şi instalaţii simple de automatizare.
- Remediază defecţiunile provocate de scurtcircuit în instalaţiile electrice şi la măsuri pentru prevenirea lor.
- Verifică periodic integritatea izolaţiilor şi a carcaselor.
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- Intocmeste documentele specifice şi de raportare a activităţii
- Aplica procedurile de calitate
- Utilizeaza echipamentele, sculele si materialele puse la dispozitie pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Ia masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara si nu determina intarzieri
- Asigura şi raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor de alimentare cu energie electrica de la partea de bransament joasa tensiune a Postului General de Transformare şi pana la terminalele consumatoare;
- Asigura şi raspunde de obtinerea autorizatiilor necesare exercitarii meseriei de electrician, de vizarea periodica a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- Asigura şi raspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizatiilor şi interventiilor neavizate şi neautorizate; patroanelor necorespunzatoare sau a altor tipuri de sigurante neomologate;
- Asigura şi raspunde de integritatea şi copletarea tuturor tablourilor electrice de distributie, de existenta în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum şi de inscriptionarea tuturor circuitelor deservite;
- Asigura şi raspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. şi PROTECTIA MUNCII. care reglementeaza interventia în instalatiile de forta, de utilizarea numai a echipamentelor şi sculelor omologate şi verificate corespunzator;
- Asigura şi raspunde de buna funcţionare a lampilor automate de iluminat ce intra în actiune la caderea curentului electric, raspunde de verificarea periodica a acestora, de starea de funcţionare a lampilor şi a acumulatorilor;
- Asigura şi raspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distributie;
- Asigura şi raspunde de funcţionarea corespunzatoare a tuturor electromotoarelor ce doteaza instalatii, utilaje, echipamente, de repararea şi reconditionarea acestoraatunci când este necesar;

- Asigura şi raspunde de calitatea lucrarilor, a inlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalatia electrica: inlocuirea becurilor şi a lampilor fluorescente arse, inlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a întrerupatoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comanda sau activare care se defecteaza sau se ard;
- Asigura şi raspunde de buna funcţionare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum şi a existentei tuturor echipamentelor şi a planurilor necesare unei interventii în acest punct;
- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

6. **Descrierea responsabilitatilor postului**

a) **Privind relaţiile interpersonale / comunicarea**

- Răspunde cu operativitate la solicitări, atunci când apar defecţiuni din punct de vedere electric ale utilajelor sau instalaţiilor.
- Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor şi şefilor ierarhici.
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

b) **Faţă de echipamentul din dotare**

- Respectă regulile privind exploatarea şi întreţinerea trusei de instrumente şi a echipamentelor din dotare.
- Răspunde de buna întreţinere a echipamentului de protecţie din dotare.
- Răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secţiei în care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

c) **În raport cu obiectivele postului**

- Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecţiuni electrice pentru remediere imediată.
- Răspunde de controlul zilnic al utilajelor şi al instalaţiilor tehnologice din punct de vedere electric.
- Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

d) **Privind securitatea şi sănătatea muncii**

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

e) **Privind regulamentele / procedurile de lucru**

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

8. Conditiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie. Lucrează cu echipamente şi utilaje sub tensiune electrică în condiţii de secţie de producţie şi în exterior: zgomot, umiditate, alternanţă temperaturi scăzute / ridicate.

b. Deprinderi : analiză şi atenţie la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverenţă, folosirea terminologiei de specialitate, deţinerea abilităţilor fizice necesare îndeplinirii atribuţiilor din prezenta fişă.

c. Alte cerinţe : responsabilitate,echilibru şi stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiţii de stres, preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.

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

9. Perioada de evaluare a performantelor – Anual

10. Criterii principale de evaluare

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

III. Specificatiile postului

1. **Nivelul de studii**
   Studii medii / Scoala profesionala in domeniul electric.
2. **Calificari / specializari necesare**
   Cursuri de perfectionare profesionala
3. **Cunostinte** tehnice solide, proceduri specifice de lucru şi ordinea de execuţie a acestora, tipuri şi parametri funcţionali ai dispozitivelor specifice unităţii, documentaţia tehnică a acestora, echipamente de lucru: scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fişă a postului reglementează principalele funcţiuni ale postului în procesul realizării atribuţiilor, precum şi aspectele legate de obligaţiile salariatului angajat pe post în relaţia de muncă cu angajatorul şi împuterniciţii acestuia;

2. Fişa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post şi reprezintă referinţa principală a evaluării activităţii salariatului. Totodată, fişa postului reprezintă referinţa pentru evaluarea candidaţilor în cadrul procedurii de angajare şi avansare pe postul devenit vacant;
3. Conducerea îşi rezervă dreptul de a amenda fişa postului, în condiţiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent şi/sau celor devenite inoperante;

Data, _____
Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar.
Semnătura angajat,
_____

APROBAT MANAGER:

Fisa postului

LACATUS

I. Identificarea postului

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

Are in subordine – Nu e cazul;

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

II. Descrierea postului

1. **Scopul postului**

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

Obiectivele postului

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

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

Competenţe personale: Persoana capabila de a acţiona în mod independent, conştiincioasa şi serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat acelaşi tip de sarcini, cu un bun echilibru emoţional.

2. **Competentele postului:** abilităţi de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistenţă la stress, capacitate de prevedere a situaţiilor deosebite, echilibru psihic şi emoţional, viteză de reacţie şi capacitatea de a lua decizii.
3. **Aptitudini si atitudini:** abilitatea generală de învăţare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
4. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului**

-Pregateste si verifica aparatele de sudura ;

-Potriveste piesele in vederea taierii sau sudarii ;

-Curata si controleaza partile componente de eventualele defecte , impuritati ;

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

5. **Descrierea responsabilitatilor postului**

a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecţiuni care au legatura cu sfera sa de activitate.
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.
- Sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

b) Faţă de echipamentul din dotare

Respectă regulile privind exploatarea şi întreţinerea trusei de instrumente şi a echipamentelor din dotare.
Răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotare.

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.
- Sa se informeze permanent şi îşi însuşeşte parametrii şi normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, tipurile şi parametrii funcţionali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime şi materialele de bază folosite;
- Sa cunoasca modul de funcţionare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor şi verificatoarelor utilizate;
- Sa urmăresca permanent aplicarea parametrilor de calitate impuşi prin procedurile specifice sau prin instrucţiunile tehnologice;

c) În raport cu obiectivele postului

- Respectă tehnologiile de demontare, montare şi reparaţie pentru structurile metalice.
- Răspunde de buna funcţionare a utilajelor în vederea asigurării continuităţii fluxului de producţie.
- Răspunde de calitatea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii efectuate.
- Răspunde de menţinerea în permanenţă a curăţeniei la locul de muncă în timpul şi după efectuarea reparaţiilor.

d) Privind securitatea şi sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii, PSI, precum şi prescripţiile ISCIR.

- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea si sanatatea in munca, prevenire şi stingere a incendiilor şi aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu şi în cazul apariţiei unui incendiu la locul de muncă intervine operativ şi anunţă de urgenţă pompierii şi organele ierarhic superioare;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecţia muncii din dotare şi să îl menţină în condiţii corespunzătoare.
- Participă la instructajele privind Securitatea şi Sănătatea Muncii, PSI şi acordarea de prim-ajutor.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) **Privind regulamentele / procedurile de lucru**

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

8. **Conditiile de lucru ale postului**

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

b. **Deprinderi** : analiză şi atenţie la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverenţă, folosirea terminologiei de specialitate, deţinerea abilităţilor fizice necesare îndeplinirii atribuţiilor din prezenta fişă.

c. **Alte cerinţe** : responsabilitate,echilibru şi stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiţii de stres, preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.

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

9. **Perioada de evaluare a performantelor** – Anual

10. **Criterii principale de evaluare**

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

III. Specificatiile postului

1. **Nivelul de studii**
   Studii medii / Scoala profesionala in domeniul mecanic.
2. **Calificari / specializari necesare**
   Cursuri de perfectionare profesionala
3. **Cunostinte** tehnice solide, proceduri specifice de lucru şi ordinea de execuţie a acestora, tipuri şi parametri funcţionali ai utilajelor, maşinilor-unelte, dispozitivelor specifice unităţii, documentaţia tehnică a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fişă a postului reglementează principalele funcţiuni ale postului în procesul realizării atribuţiilor, precum şi aspectele legate de obligaţiile salariatului angajat pe post în relaţia de muncă cu angajatorul şi împuterniciţii acestuia;
2. Fişa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post şi reprezintă referinţa principală a evaluării activităţii salariatului. Totodată, fişa postului reprezintă referinţa pentru evaluarea candidaţilor în cadrul procedurii de angajare şi avansare pe postul devenit vacant;

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

Data, _____
Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar.
Semnătura angajat,
_____

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI
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: Magaziner

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII:

V. RELATII:
a) Ierarhice:
- se subordoneaza: Director Tehnic-Administrativ, Director Ingrijiri Medicale, Manager;

b) Functionale:
- cu personalul Serviciului Administrativ;

c) De colaborare:
- cu toate clinicile, sectiile, serviciile, compartimentele din spital;

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:
Aptitudini:
a) abilitate de: comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamânt in modul de rezolvare a problemelor;
b) trasaturi de caracter: cinste, modestie, consecventa;
c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;
d) comportament adecvat: reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:
-primeste marfa si o distribuie pe sectii,
-marfa primita de la furnizori o verifica si apoi o aranjeaza pe sortimente,
-gestiunea contine obiecte de inventar (inventar moale, instrumentar), mijloace fixe (aparatura medicala), material sanitare, programe cercetare, programe nationale de cerecetare,
-receptioneaza marfa confurm facturii si comenzii, inregistreaza facturile apoi le inregistreaza in fisele magaziei,
-preda marfa pe sectii si scade bonurile, dupa aceea bonurile se predau Serviciului Contabilitate,

- **Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;**
- **Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;**

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
-se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţie în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea şi 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 tran-sport 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 deficientă a sistemelor de protectie;
e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;
g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.
j) Rspecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007).
k) participa la instruirile periodice privind S.U;
l) să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune:
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca
fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor.
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.

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
MUNCITOR NECALIFICAT

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Muncitor necalificat

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: 10 clase,

V. RELATII:
a) Ierarhice:
- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Manager.
b) Functionale:
- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ.
c) De colaborare:
- cu toate clinicile, sectiile, serviciile, compartimentele din spital.

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:
Aptitudini:
a) abilitate de: comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamânt in modul de rezolvare a problemelor;
b) trasaturi de caracter: cinste, modestie, consecventa;
c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;
d) comportament adecvat: reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:
Lucreaza in II schimburi (când este cazul)
- Schimbul I ora $06^{00} - 14^{00}$.
- Schimbul II ora $14^{00} - 22^{00}$.

1. In interior:
Colecteaza:
in saci negrii colecteaza de pe sectii:
- bonete, manusi de unica folosinta, ambalaje diverse, materiale sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit in contact cu sange sau cu alte lichide biologice, recipienti din sticla care nu au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice, ipsos necontaminat, hârtie, carton;
- resturi alimentare, sticle din plastic (sunt depozitate separate de celelalte mai sus mentionate) care vor fi transportate la rampa de gunoi de mai multe ori pe zi;
in sacii galbeni colecteaza de pe sectii:

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

- se va spala rampa de gunoi atât la inceperea programului cât si la terminarea acestuia;
- carucioarele de colectare a gunoiului vor sta la rampa de gunoi dupa ce acestea vor fi spalate cu detergent si dezinfectant;
- colectarea gunoiului nu este permisa cu alt lift decat cu aprobarea Serviciului Administrativ;

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

- Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;

- Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţie în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea şi 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 tran-sport 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 deficientă a sistemelor de protectie;

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

f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;

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

h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;

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

- Rspecta 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 şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenta unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput 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 intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor în caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice;

LIMITA DE COMPETENTA:
Nu necesita.

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

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

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI
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 SERAL + CURSURI POMPIER SERVANT;

V. RELATII:
Ierarhice:
- este subordonat: Sef Serviciu Administrativ, Manager;

Functionale:
- cu toate sectiile, serviciile, compartimentele, birourile din structura spitalului.
- **De colaborare:**
- cu intreg personalul din spital.

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:
Aptitudini:
- **abilitatea de:** o buna comunicare, lucrul in echipa, perseverenta, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a se adapta rapid la situatii imprevizibile discernamant in modul de rezolvare a situatiilor ivite;
- **trasaturi de caracter:** conduita morala si profesionala foarte buna,
- **trasaturi psiho-sociale:** sociabilitate, spirit de observatie dezvoltat;
- **comporteament 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 impotirva incendiilor;

- sanctioneaza potrivit dispozitiilor legale incalcarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor luand masuri pentru inlaturarea neregurilor ,informand despre aceasta sefii locurilor de munca si consemneaza neregulile in caietul de constatatari;
- respecta intocmai programul de activitate, precum si regulile de ordine interioara si disciplina muncii.

Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform Legii 319/ 2006, a legislţiei 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 deficientă a sistemelor de protectie;
e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;
g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii 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 nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):
- participa la instruirile periodice privind S.U;
-să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice;
-Indeplineste orice alta sarcina transmisa de Seful Serviciului Administrativ si Seful formatiei P.S.I.

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

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

(1)

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

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

- trebuie sa cunoasca, in permanenta: Planul de interventie, Planul de urgenta, Programul de securitate, Manualul heliportului, Regulamentul de ordine interioara, Procedurile de urgenta si Crash Chart-urile elicopterelor care opereaza pe heliport;
- participa la exercitiile de antrenament prevazute in Planul de pregatire si antrenamente (imbracarea echipamentelor de protectie, pregatire fizica, lucru in echipa, exercitii de stingere a incendiului);
- trebuie sa cunoasca functionarea si exploatarea tuturor echipamentelor din dotare;
- zilnic, la intrarea in serviciu, verifica:
  - starea generala a stingatoarelor si termenele lor de valabilitate;
  - existenta si starea echipamentelor si materialelor de interventie din dotare;
- trebuie sa cunoasca pentru elicopterul EC 135:
  - principalele caracteristici constructive;
  - dispunerea si functionarea usilor de acces si a iesirilor de avarie;
  - dispunerea si functionarea mijloacelor de salvare colective si individuale existente la bord;
  - dispunerea si functionarea echipamentelor cu potential de pericol de la bord: rezervoarele de combustibil, buteliile de oxigen fixe si mobile, rezervoarele de lichid hidraulic, alcool si lubrifianti, acumulatorii de curent, zonele calde ale motoarelor, etc.
  - inaintea decolarii sau aterizarii elicopterului, imbraca echipamentul de protectie si ocupa locul langa tunurile de spuma, pregatit, ca la nevoie sa intervina;
  - la aparitia unui incendiu la elicopter, actioneaza stingatoarele;
  - daca se impune sa intervina pentru evacuarea personalului din elicopter, un alt responsabil de heliport ii va lua locul la manevrarea tunurilor de spuma;
  - acorda primul ajutor victimelor, pana la sosirea cadrelor medicale specializate;

VIII. COMPETENTE:

- verifica si asigura functionarea mijloacelor de stingere a incendiilor din unitate (hidranti, stingatoare etc.);

- răspunde de anunţarea corectă şi la timp a incendiilor şi a altor evenimente şi de alarmarea imediată a personalului;
- supraveghează permanent funcţionarea tuturor sistemelor de anunţare, semnalizare şi avertizare a incendiilor existente la remiza serviciului de pompieri civili, ia măsuri pentru remedierea operativă a defecţiunilor survenite.

IX. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:
- coordonator Serviciu pompieri;
- intocmeste si semneaza 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 spitalalului;
- respecta normele generale de protectia muncii, P.S.I. si normele privind securitatea si sanatatea in munca;
- resizeaza 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
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, discernamânt 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 unităţii, din persoanele desemnate să asigure instruirea, controlul si coordonarea activităţii de pază. Se asimilează personalului de pază şi persoanele care cumulează atribuţiile de pază cu alte atribuţii de serviciu;

- paza cuprinde activităţi desfăşurate prin forţe şi mijloace specifice, în scopul asigurării siguranţei obiectivelor, bunurilor şi valorilor împotriva oricăror acţiuni 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 servici, în cazuri de necesitate;

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- este obligat sa cunoască planul de pază al obiectivului, sistemul de alarmare și apărare al unității;
- consemnul general și particular al posturilor, atribuțiile cei 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 parcarea special amenajată, iar la predarea serviciului consemnează numărul mașinilor care rămân în parcare;
- supraveghează ca autovehiculelor care rămân în parcare să nu li-se aducă prejudicii;
- Registrul de organizare al Serviciului de paza S.U.U.B. (registru de evenimente), Registru de procese verbale al Serviciului de paza (registru pentru intrare Extindere), Registru Consemnari diverse evenimente (registru de consemnari al Sefului de tura) sunt prezentate persoanelor abilitate: Jandarmerie și Poliție, pentru consemnarea problemelor constatate în urma controlului;
- Registrele mai sus mentionate sunt prezentate: Direcției, Șefului Serviciului Administrativ, Șefului de tură dupa caz, pentru consemnarea problemelor constatate în urma controlului;
- evenimentele apărute în timpul serviciului se consemnează în Registrul de evenimente;
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit o infracțiune sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, oprește și predă poliției pe făptuitor indiferent de poziția acestuia,

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

- **Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;**
- **Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;**
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţie în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea şi 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 tran-sport 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 deficientă a sistemelor de protectie;

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

f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;

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

h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;

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

- Rspecta 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 şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput 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 intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.
-la solicitatea personalului medical si auxiliar medical, agentul de paza ajuta la mobilizarea pacientului agresiv in vederea realizarii contenţionarii 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;
Indeplineste orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

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

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI
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:
Antitudini:
a) abilitate de: comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamânt 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 $06^{00} - 14^{00}$.
- schimbul II ora $14^{00} - 22^{00}$.
- schimbul III ora $22^{00} - 06^{00}$

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 Administratv, Birou Serviciul Tehnic – Investitii, Birouri R.U.N.O.S. – Salarizare, Birouri Financiar – Contabilitate, Birou Sef Serviciu Licitatii si Achizitii Publice, Birou Licitatii, Achizitii Publice, Aprovizionare.

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

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

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

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

2. Alte obligatii:
- la interior si la exterior se vor intretine sectoarele desemnate Serviciului nostru;
- de 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 desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţie în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea şi 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 tran-sport 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 deficientă a sistemelor de protectie;

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

f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;

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

h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;

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

- Rspecta 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 şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice;

IX. LIMITA DE COMPETENTA:
Nu necesita.

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

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

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI
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: Sofer
III. SECTIA: Serviciul Administrativ
IV. STUDII: Medii
V. RELATII:
a) Ierarhice:
- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Coordonator parc auto, Manager;

b) Functionale:
- cu personalul Serviciului Administrativ;

c) De colaborare:
- cu toate clinicile, sectiile, serviciile, compartimentele din spital.

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:
Aptitudini:
a) abilitate de: comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamânt in modul de rezolvare a problemelor;
b) trasaturi de caracter: cinste, modestie, consecventa;
c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;
d) comportament adecvat: reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:
- completeaza zilnic corect foile de parcurs si le preda in data de 15 si 30/31 ale fiecarei luni, in caz de depasire a datelor sus mentionate se ponteaza zilele depasire ca si neprezentare la locul de munca si se retine din salariul lunii in curs,
- transporta acte, documente, avize, sau merge pentru a ridica diferite avize sau documente necesare Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti de la institutiile publice,
- se ingrijeste de buna functionare a extinctoarelor cu care este dotat autovehicolul,
- raspunde de folosirea economicoasa a mijloacelor de transport, alegand ruta cea mai scurta intre spital si institutiile publice,
- executa operativ toate celelalte sarcini care-i sunt trasate de catre Seful Serviciului Administrativ sau de catre Conducerea Unitatii,
- respecta normele de protective a muncii si aplicarea masurilor PSI,
- nerespectarea atributiilor se va sanctiona conform prevederilor legale.

- Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;
- Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţie în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea şi 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 tran-sport 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 deficientă a sistemelor de protectie;
e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;
g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.
j) Rspecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007).
k) participa la instruirile periodice privind S.U;
l) să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune:
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca
fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor.
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput 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 intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.

VIII. ATRIBUTII SPECIFICE:

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

IX. LIMITA DE COMPETENTA:

- nu necesesita

X. RESPONSABILITATI:

-raspunde de realizarea atributiunilor ce-i revin din Fisa postului;
-respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si Regulamentul de Ordine si Functionare al spitalului;
-sesizeaza Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;
-indeplineste orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.
Am luat la cunostinta si mi-am 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, Intocmit,
Semnatura de luare la cunostinta,

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

FISA POSTULUI

SOFER AMBULANTIER

I.NUME ŞI PRENUME:

II.POSTUL:ŞOFER AMBULANŢĂ

III.SECŢIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV

IV.RELAŢII:

a.Ierarhice:

-este subordonat: -direct:-Medicului Sef de Sectie;

-Asistentului Sef;

-Medicului Sef de Garda din UPU;

-personalului medico-sanitar din UPU;

-general:-Managerului spitalului;

-Directorului Medical;

-Director Tehnic-Administrativ

b.Funcţionale:

- coordonator şoferi pe linie de consum carburanti, lubrefianti si alte compartimente legate de evidenta.

V.STUDII:

ŞOFER AUTOSANITARĂ I:

-diploma de absolvire a şcolii de şoferi;

-permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B şi C;

-trei ani vechime ca şi şofer.

ŞOFER AUTOSANITARĂ II:

-diploma de absolvire a şcolii de şoferi;

-permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B şi C;

-trei ani vechime ca şi şofer.

SOFER AUTOSANITARA III:

-diploma de absolvire a scolii de şoferi;

-permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B şi C;

-un an vechime ca şi şofer.

AMBULANŢIER:

-diploma de absolvire a şcolii de şoferi;

-permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B şi C;

-diploma de absolvire a cursului organizat conform Ordinului MS nr.388/1992;

-doi ani în funcţia de şofer autosanitară I.

VI .ATRIBUŢII, SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

1. Execută imediat şi prompt intervenţia pe care o primeşte din dispozitia medicului care ordonă misiunea.
2. Se prezintă prompt când este chemat pentru a primi fişa de solicitare.
3. Este obligat să ajute la transportul pacientului cu targa.
4. Verifică înainte de plecarea în teren, buna funcţionare a aparatului de radio emisie-recepţie. Este obligat să ţină aparatul radio emisie-receptie deschis pe recepţie permanent, răspunzând de buna îngrijire şi întretinere a acestuia, fiind interzisă plecarea în cursă cu aparatul defect.
5. În convorbirile radio cu dispeceratul, utilizarea codului de prezentare, recepţionare şi transmitere stabilit, este obligatoriu, neadmiţându-se întretinerea altor convorbiri decât cele stabilite de instrucţiuni. Este obligat sa fie permanent pe recepţie radio, să anunţe ora sosirii la caz, ora plecării de la caz, ora ajungerii la spital, ora plecarii de la spital, ora finalizării cazului, ora intrării în spital, pentru a fi consemnată în programul dispeceratului.Nu intră în spital decât pe recepţie radio.

6. Pentru cazurile transportate la spital vor avea pe foaia de parcurs şi pe fişa de solicitare semnatura medicului care primeşte pacientul şi ştampila camerei de gardă. Orice caz transportat la spital se finalizează cu predarea pacientului personalului medical, iar pentru cazurile transportate la domiciliu, acestea se finalizează cu predarea pacientului aparţinătorilor acestuia.

7. Pentru transporturile nemedicalizate, dacă apreciază că pacientul care urmeaza a fi transportat este o urgenţă, anunţă medicul şef de gardă din UPU solicitând ambulanţa cu personal medical şi nu va părăsi pacientul până la sosirea personalului medical.

8. Se interzice transportul cu autosanitare a unui cadavru de la un domiciliu la altul sau de la domiciliu la IML, aceasta se face numai în condiţiile legii, sau însoţit de acte(certificat de constatare de deces, autorizaţie de transport, act de îmbalsămare), datele se consemnează în fişa de solicitare.

9. Nu are voie să refuze efectuarea unei solicitari pe motiv de terminare a programului de lucru sau că finalizarea cazului respectiv ar determina depăşirea programului de lucru.

10. Păstrează secretul profesional în legătură cu datele de pe fişa de solicitare.

11. Atunci când din diferite motive (ambulanţa defectă, adresa înregistrată greşit, pacient plecat din spital, etc.) nu poate efectua cazul este obligat să anunţe medicul şef, medicul de gardă, asistenta şefă, asistentul coordonator.

12. Dacă pe timpul deplasării la caz, observă sau este oprit pentru un accident rutier sau la un pacient în loc public, este obligat să se oprească şi să anunţe medicul şef de gardă şi va acţiona conform protocolului încheiat cu Poliţia sau Pompierii.

13. Atunci când participă alături de asistentul medical în caz de calamităţi, dezastre, accidente colective, se supune dispoziţiilor personalului medical şi al medicului şef de focar, iar când lucrează cu personalul medical (medic sau asistent medical), personalul medical este şeful echipajului.

14. Dacă la camerele de gardă este reţinut peste 30 de minute, este obligat să anunţe medicul şef de gardă din UPU şi va executa dispoziţiile acestuia.

15. Este obligat să doteze autosanitara cu materiale specifice transportului sanitar stabilit de M.S., stingător în stare de funcţionare, butelii de oxigen cu reductor în permanenţă pline, cearceaf, pătură, brancardă ,curate şi igienizate, loc de scule (roată de rezervă, cric, coardă), pe care le verifica înainte de începerea programului.

16. Este obligat, în timpul serviciului, să poarte echipament de lucru, ecuson, iar legitimaţia să fie vizată la zi. La locul solicitării va avea un comportament civilizat.

17. Este obligat să nu părăsească niciun moment autosanitara sau locurile stabilite pentru aceasta, în vederea plecării imediate în misiune.

18. Este obligat să completeze foaia de parcurs cu toate datele solicitate de imprimat, iar acestea să fie corecte, reale, parcurgerea distanţelor să fie cele mai scurte. Răspunde direct şi personal de corectitudinea distanţelor parcurse şi trecute în foaia de parcurs.

19. Este obligat să ceară confirmarea în scris a efectuării curselor pe foaia de parcurs şi fisa de solicitare.

20. Este obligat să menţină în permanenţă autosanitara în perfectă stare tehnică, de curăţenie şi de igienă corespunzătoare. Anunţă imediat şeful direct în cazul apariţiei oricărei anomalii sau defecţiuni de natura tehnică printr-un referat scris. După transportul unui bolnav contagios va curăţa şi dezinfecta ambulanţa.

21. Execută şi răspunde de starea de curăţenie exterioară şi interioară şi de igienizarea autosanitarei înainte de plecarea în cursă.

22. Nu va pleca în cursă sub niciun motiv cu autosanitara ce prezintă defecţiuni tehnice şi îndeosebi defecţiunile la ansamblele ce afectează siguranţa circulaţiei rutiere, anunţând serviciul tehnic. La terminarea programului de lucru are obligaţia să predea autosanitara schimbului, următor curată şi igienizată, în baza unui proces verbal în care se va menţiona obligatoriu:

- Kilometrajul la bord în momentul predării,
- Cantitatea de combustibil alimentată (dacă s-a efectuat vreo alimentare),
- Kilometri rămaşi până la:
  - Următorul schimb de ulei,
  - Următoarea revizie tehnică (ITP),
  - Data expirării rovignietei.
- Eventualele anomalii tehnice la toate echipamentele de bord,

23. Remediază în limita posibilităţilor defecţiunile curente apărute în timpul misiunii, consemnând în foaia de parcurs remedierile făcute, durata în minute. Informează imediat serviciul tehnic, medicul şef, asistentul şef, despre defecţiunile produse pe parcurs, în vederea luării de către aceştia a măsurilor organizatorice în aşa fel încât misiunea sa fie îndeplinită.

24. Este obligat să respecte planul de parcare.

25. Este gestionarul cantităţilor fixe şi lichide de benzină sau motorină, având obligaţia să alimenteze de la staţiile PECO acreditate, notând pe foaia de parcurs cantitatea alimentată şi seria bonului, iar pe cotorul bonului să fie aplicată ştampila de alimentare a staţiei PECO, fiind obligat să predea imediat gestionarului (coordonatorului) cotoarele bonurilor, nepredarea acestora se sancţionează potrivit legii.

26. Este obligat să se prezinte la serviciu cu cel puţin 15 minute înaintea începerii programului, în vederea verificării autosanitarei. În situaţia când din diferite motive(concediu medical, sau alte motive bine întemeiate) nu se poate prezenta la program, va anunţa şeful ierarhic pentru a fi înlocuit.

27. Este obligat să participe la efectuarea lucrărilor din cadrul procesului tehnologic şi RCA semnând recepţia lucrărilor executate, răspunzând de montarea pe autosanitară a pieselor ridicate de la magazia unităţii (atunci când este cazul).

28. Nu are voie să transporte persoane străine, în afara celor care însoţesc pacientul.

29. Se interzice cu desăvârşire solicitarea unor sume de bani sau a altor foloase necuvenite de la bolnavi sau de la familia acestora pentru serviciile prestate, precum şi de la personalul medico-sanitar al unităţii.

30. Răspunde de materialele cu care lucrează, de aparatura radio, a aparaturii medicale şi a consumabilelor din dotare, având răspunderea materială a acestora, semnalează în cel mai scurt timp semnele de efracţie a autosanitarei.

31. Nu are voie să utilizeze autosanitara în interes personal.

32. Este obligat să predea foaia de parcurs la terminarea programului de lucru persoanei abilitate în acest sens.

33. Este obligat să respecte planul de autoapărare P.S.I. precum şi consemnul acestuia în incinta unitatii.

34. Este obligat sa respecte NGPM, NSPM şi PSI.

35. Se interzice fumatul în autosanitară, precum şi consumul de băuturi alcoolice în unitate sau în teren sau venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice.

36. Este obligat să respecte programul stabilit de institutie, orice schimbare a programului se face numai pe baza de cerere cu aprobarea şefului direct.

37. În situaţia când pacientul este transportat la spital în stare de inconstienţă, în faţa unui martor i se face inventarul bunurilor aflate asupra sa, iar odată cu predarea la camera de garda a pacientului, va preda şi bunurile acestuia, consemnând în fişa de solicitare primirea acestora sub semnătură şi parafa personalului de la camera de gardă.

38. Efectuează alimentarea cu combustibil în foaia de parcurs pe baza restului din rezervor.

39. Orice eveniment rutier îl va sesiza serviciului tehnic şi Poliţiei în vederea întocmirii actului constatator.

40. Asigurarea autosanitarelor se va face de catre SUUB.

41. Este obligat să respecte ROI, cu consecinţe disciplinare în caz de încălcare a acestuia.

42. Este obligat să participe la cursuri de perfecţionare, la testele şi evaluările organizate de institutie.

43. La plecarea în concediul de odihnă sau medical este obligat să parcheze autosanitara în locul rezervat acesteia şi să o predea cu proces verbal şefului tehnic.

44. În perioada imobilizării autosanitarei în atelier, este obligat să nu părăsească unitatea, fiind obligat să respecte întregul program de lucru stabilit.

45. Este interzisa substituirea şi înstrăinarea bunurilor autosanitarei(anvelope, acumulatori, piese, etc.).

46. Transportă pacienţii carea u nevoie de tratament de dializă, la şi către domiciliul lor conform fişelor de solicitate emise de către medicul şef.

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

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

ARTI =echipaj: medic, asistent, ambulanțier.

=Ambulanță de Resuscitare și Terapie Intensivă

AUR =echipaj: asistent, ambulanțier.

=Ambulanță de Urgență și Resuscitare

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

Când execută transporturi nemedicalizate (dacă este cazul).

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

Atribuții în domeniul SSM

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

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

Atribuții în domeniul SU.

- Respectă legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007).
- Participă la instruirile periodice privind SU.
- Să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de actiune.
- 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 înlaturarea efectelor în caz de dezastre.
- Să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.
- Să participle la instruiri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specific.

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

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

DATA
SEMNATURĂ ANGAJAT

INTOCMIT,

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT	AVIZAT	AVIZ
MANAGER	Director Medical	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); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;

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

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

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

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

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

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 profesiuni;
- este autorizata sa practice aceasta profesie prin obtinerea certificatului de membru si sa incheie polita de asigurare malpraxis conform legislatiei in vigoare;
- in exercitarea profesiunii asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate);
- are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
- informeaza pacientul (daca este cazul) cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii ROI;
- acorda ajutor in situatii de maxima urgenta si cheama medicul;
- asistentul medical / tehnician radiolog este obligat sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiunii sale, nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale cu 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.

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

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

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

-supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine

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

-va indruma si va ajuta elevii aflati in stagiul practic

-respecta si apara drepturile pacientului

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

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

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

-implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor

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

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

Asigurarea si respectarea conditiilor igienico-sanitare:

Spalarea mainilor inainte si dupa efectuarea fiecarei manopere, care presupune contactul cu produsele biologice
Folosirea obligatorie a instrumentelor de unica folosinta
Pregatirea corecta a instrumentelor ce pot fi sterilizate
Purtarea manusilor de protectie de fiecare data cand exista risc de contact cu sangele sau alte fluide biologice
Purtarea manusilor de protectie
Decontaminarea imediata a suprafetelor care au venit in contact cu sange sau produsi biologici
Punerea instrumentelor ascutite imediat dupa utilizare in recipiente speciale colectarii acestora
Deseurile infectioase, lenjeria contaminata cu sange se pun in ambalaje etanse
Respectarea circuitului deseurilor contaminate si a lenjeriei
Respecta instructiunile specifice colectarii substantelor chimice folosite

Participarea la pregatirea teoretica si practica a viitorilor asistenti medicali:

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog are obligatia:

- sa raspunda intrebarilor viitorilor asistenti medicali aflati in pregatire
- sa explice modul de comunicare cu pacientii
- sa explice tehnicile de examinare
- sa atentioneze cu privire la riscurile unor manevre (atat pentru pacient, cat si pentru asistentul medical)
- sa atentioneze asupra urmarilor grave aparute in urma unei greseli medicale
- sa explice necesitatea interventiei prompte in cazurile de urgenta (soc anafilactic, stop respirator, etc.).

Participarea ca formator la programele de formare continua

Asistenta medicala/ Tehnician radiolog trebuie sa cunoasca:

- necesitatea participarii la diferite cursuri de perfectionare
- completarea cu idei si sugestii personale pentru imbunatatirea activitatii efectuate
- participarea cu lucrari proprii la diferite intalniri sau publicarea lor in revista de specialitate.

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 primate 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 produsi biologici
- protejarea cu sort a apartinatorilor, care sunt obligati sa insoteasca pacientul
- **sa evite examinarea femeilor insarcinate cu exceptia raportului benefic mai mare decat riscul la expunerea RX – la indicatia medicului**
- In exercitarea profesiunii asistentul medical are obligatia fundamentala de a 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 reteaua de stat are obligatii ce decurg din:

Normele si reglementarile legale

Prevederile contractului individual de munca

Regulamentul de ordine interioara

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

Litigiile sau abaterile de la etica 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/ technician radiolog angajate in Departamentul de Imagistica Medicala sunt:

- sa respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioara
- parasaste spitalul numai daca a facut predarea serviciului
- sa poarte echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea aspectului estetic
- sa respecte obligatiile prevazute de legislatia in vigoare cu privire la 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 profesiunii sale, nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale, cu exceptia cazurilor prevazute expres de lege
- raspunde de inventarul sectiei de folosirea si pastrarea corecta a lui
- sa se pregateasca continuu pentru o mai buna pregatire profesionala (formele de perfectionare se stabilesc de asistenta sefa si directorul de ingrijiri medicale)

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

Cunoaste si respecta legislatia specifica:

Legislatia privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical/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 şi 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 deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat;
- multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale ROI si va fi sanctionata ca atare.
- respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea 48/2004, Legea 307/2006, OMAI nr. 163/2007):

- participa la instruirile periodice privind situatiile de urgenta;
- să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS !!!**
- participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii.
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi 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 developat 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 dezinfecatarea tetierelor, intretinerea componentelor calculatorului
- verifica si asigura existenta materialelor necesare trusei de urgenta
- verificarea functionalitatii masinii de developat 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

- 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

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 developat si a stocului de filme, asigura materialele necesare desfasurarii activitatii pentru ziua respectiva (substanta de contrast, conditii igienico-sanitare, materiale de curatenie, imprimanta, coli xerox)

Pregatirea bolnavului si materialelor necesare pentru 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 seviciul de radiologie pentru efectuarea unei radiografii sau radioscopii de siguranta sa se adreseze reverentios pacientului si sa respecte drepturile pacientului conform normelor.

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

Supravegheaza pacientul continuu explicandu-i caracteristicile spatiale ale aparatului, utilizarea mijlocului de comunicare de 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 (emetoare- receptionare, de suprafata), in functie de segmental examinat.

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

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

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

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

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

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

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 developat 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 developat (revelator si fixator).

Scrie datele pacientului in caietul de programari

Pacientul este chemat pentru examinare conform programarii

Prezinta medicului FO si fisa de solicitare

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

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

Introduce datele si rezultatul examinarii in calculator

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

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

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

-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

-pentru pacientul internat solicita prezenta F.O., a fisei de prezentare, verifica numele pacientului, nr.F.O., sectia, prezenta diagnosticului complet, examenul solicitat si chitanta de plata a investigatiei

-in cazul pacientului ambulator solicita si verifica biletul de trimitere si parafa medicului specialist, diagnosticul complet, examenul solicitat

-inregistreaza datele pacientului in registru

-scrie in F.O. nr. de inregistrare din registrul de consultatii, examenul efectuat

-introduce datele pacientului in calculator

-asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare

-utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii

-supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca

-participa impreuna cu medicul de radiologie si imagistica la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica

-isi imbunatateste pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice

-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale

-raspunde prompt la solicitarile medicului.

COMPETENTE

1.Planificarea pacientilor pentru examene ecografice

2.Intretinerea curenta a echipamentului de ecografie

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

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

Data semnaturii de luare la cunostinta SEMNATURA ANGAJAT

Asistent sef Medic sef Sectie

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

Data aprobarii/avizarii :

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

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

VI. RELATII:

a.Ierarhice:
- este subordonat : directa- medicului sef de sectie;
- asistentului sef ;
generala – Managerului spitalului
- Directorului Medical
- Director Ingrijiri Medicale
- are in subordine: - personalul auxiliar din sectie;

b.Functionale:
- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

b.De colaborare
- cu intreg personalul din spital

Program de lucru:
Program zilnic: Nr. ore 7; Program orar- Laborator de zi: 8,00 - 15,00
Laborator urgenta – ture de 12 ore zi/noapte

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. **abilitate de:** comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverenţă, analiză şi sinteză, atenţie şi concentrare distributivă, asumarea responsabilităţii, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistenţă la eforturi fizice (oboseala) şi psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situaţii neprevazute şi schimbătoare (spirit practic); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;
b. **trasături de caracter:** cinste, modestie, consecvenţă;
c. **trăsături psiho-sociale:** sociabilitate,
d. **comportament adecvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentaţie decenta, limbaj civilizat;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

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

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:

Profesia de asistent medical poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii :
- este posesoarea diplomei de absolvire, a unei forme de invatamant de specialitate de stat sau privat acreditata in conditiile legii;
- este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesiuni;

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

Activitatea in Laboratorul Clinic este reprezentata de furnizarea serviciilor de sanatate, sub orice forma manevre de diagnostic, terapie sau control al evolutiei, precum si sub aspect de preventie si profilaxie, sub forma impusa de contractele incheiate intre SUUB si Casa de Asigurari de Sanatate.
Activitatea se desfasoara in sectia Laboratorului Clinic, 7 ore pe zi, in doua ture cu obligatia de a face garzi cu exceptiile prevazute de lege.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) participa la instruirile periodice privind SU ;

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

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

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

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

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

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

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

IX. ATRIBUTII SPECIFICE :

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

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

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

DATA
semnaturii luarii la cunostinta :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

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

AVIZAT
MANAGER
Prof.Univ.Dr.Cirstoiu Florin Catalin

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

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

FISA POSTULUI

I.NUME SI PRENUME:
II.COD NUMERIC PERSONAL
III.COD COR:532103
IV.POSTUL:INFIRMIERA
V.SECTIA:UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE
VI.STUDII: Nivel minim de invatamant
VII.RELATII:

a.*Ierarhice:*

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

-are in subordine:-personalul auxiliar din sectie

b.*Functionale:*

-cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c.*De colaborare:*

-cu intreg personalul din spital.

VIII.ATRIBUTII:

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

-pregateste patul si schimba lenjeria pacientului;

-respecta regulamentul de ordinae interioara a unitatii;

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

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

-respecta normele de protectie a muncii folosind echipamentul de protectie(manusi, boneta, masca);

-efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;

-asigura si raspunde de colectarea gunoiului si resturilor biologice in locurile si conditiile stabilite de conducerea unitatii;

-efectueaza zilnic curatenie in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a salilor de operatie, saloane, coridoarelor, peretilor, mobilierului si a ferestrelor;

-ajuta pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

-ajuta pacientii pentru efectuarea nevoilor fiziologice(plosca, urinar, tavite renale, etc.);

-asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locuri si conditiile stabilite(in sectie);

-transporta lenjeria murdara(de pat si a pacientilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curatata, in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor ROI;

-executa dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;

-respecta si apara drepturile pacientilor;

-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

-efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare;

-are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea sa execute activitatea conform fisei postului;

-respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;

-nu are voie sa paraseasca locul de munca fara sa anunte medicul sef de sectie sau asistenta sefa, sau medicul de garda;

-este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumarea lor in unitate, in timpul orelor de program;

-efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru pacienti, a targilor si celorlalte obiecte care ajuta pacientul la deplasare si se ocupa de intretinerea acestora;

-pregateste si ajuta pacientul pentru efectuarea plimbarii, si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;

-ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;

-goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;

-respecta ordinul Ministerului Sanatatii si Familiei nr.1226/2012 privind colectarea si depozitarea deseurilor si Ordinul 1761/2021 privind dezinfectia si curatenia in spital;

-dupa decesul unui pacient, sub supravegherea unui asistent medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea unitatii;

-nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientului;

-va respecta comportamentul etic fata de pacienti si fata de personalul medico-sanitar;

-participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind protectia muncii si PSI;

-transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.

Atributii specifice infirmierei / ingrijitoarei care lucreaza in UPU:

-raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care se lucreaza;

-raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

-efectueaza igiena individuala a pacientilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor, cand este cazul;

-ajuta la pregatirea pacientilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;

-ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;

-raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc.;

-respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

-poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

-raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale;

-aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum24 ore inainte(exceptie fac situatiile de urgenta, cum ar fi decesul in familie, imbolnaviri, etc.);

-participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU;

-Magazioner(functia se desemneaza unui infirmier/brancardier dintre cei aflati de garda, permanent sau prin rotatie);

-inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele pacientilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;

-transporta hainele la magazie;

-verifica daca efectele pacientilor nu sunt infestate;in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele pacientilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nylon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;

-nu instraineaza cheile de la magazii;

-la externarea pacientilor din UPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;

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

Atributii in domeniul SSM :

- Participa la instruirile periodice privind SSM si SU ;
- Respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU ;
- Fiecare lucrator trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Se prezinta la cabinetul de medicina muncii (conform programarii) pentru efectuarea examinarilor medicale prevazute de legislatia in vigoare;
- Respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319/2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii;

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

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

- Respecta normele de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform Ordinului MS nr. 1101/2016;
- Respecta prevederile Ordinului MS nr. 1761/2021 privind normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Cunoaste prevederile HG nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor la normele din domeniul sanatatii publice;

Atributii in domeniul SU:

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007):
- Participa la instruirile periodice privind SU;
- Sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- Sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze , in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca , in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- Sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!
- Participarea la interventii pentru salvarea de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre;
- Sa participle la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii;
- Sa participle la instruiri, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

ASISTENT SEF MEDIC SEF SECTIE

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

DATA SEMNATURA ANGAJAT

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document **FISA POSTULUI** **ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU**	Cod F-355-11
	Sectia /Comp – U.P.U	

AVIZAT	AVIZAT	AVIZAT
MANAGER	DIRECTOR MEDICAL	DIRECTOR INGRIJIRI
Prof. Univ. Dr. Cirstoiu Florin Catalin	Prof. Univ. Dr. Pop Corina Silvia	As. Med. Pr. Bobocea Alina Mihaela

FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:
II.COD NUMERIC PERSONAL
III. COD COR :325901
IV.POSTUL:ASISTENT MEDICAL GENERALIST
V.SECTIA:UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE
VI.STUDII:-Scoala Postliceala Sanitara
-Facultatea de Medicina- Specializarea Asistenta Medicala

VII.RELATII:

a.*Ierarhice:*
-este subordonat:-direct-medicului sef de sectie;
-asistentului sef;
-asistentului responsabil de tura
-general:-Managerului spitalului;
-Directorului Medical;
-Director Ingrijiri Medicale.
-are in subordine:-personalul auxiliar din sectie.

b.*Functionale:*
-cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului.

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

VIII.ATRIBUTII:

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

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

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

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

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

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

-informeaza pacientul(daca este cazul) cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii ROI;

-acorda ajutor in situatii de maxima urgenta si cheama medicul;

-in exercitarea profesiunii, asistentul medical are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;

-este obligat sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiunii sale,nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale, cu exceptia cazurilor in mod expres de lege;

-relatiile dintre asistentii medicali se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical.

IX.ATRIBUTII SPECIFICE UPU:

-raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si regulamentului de functionare;

-respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducere;

-are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;

-asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale, la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;

-raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

-asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;

-efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;

-ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor investigatii;

-coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;

-intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si intregului mobilier din unitate,asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;

-ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;

-asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

-participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;

-asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical sef despre defectiuni si lipsa de consumabile;

-informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;

-asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;

-ofera sprijin pentru autoinventariere periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;

-participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;

-participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;

-participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;

-raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;

-respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

-poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

-aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24h inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnavirii, etc.);

-participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU, precum si dupa caz, in cadrul SMURD;

-participa la sedintele de lucru ale personalului angajat UPU, precum si dupa caz, in cadrul SMURD;

-participa ,dupa caz, la efectuarea garzilor in cadrul SMURD si respecta regulamentele si ordinele in relatia cu activitatea SMURD;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

Atributii in domeniul SSM:

- Participa la instruirile periodice privind SSM si SU ;
- Respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU ;
- Fiecare lucrator trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Se prezinta la cabinetul de medicina muncii (conform programarii) pentru efectuarea examinarilor medicale prevazute de legislatia in vigoare;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document **FISA POSTULUI** **ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU**	Cod F-355-11
	Sectia /Comp – U.P.U	

- Respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319/2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Respecta normele de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform Ordinului MS nr. 1101/2016;
- Respecta prevederile Ordinului MS nr. 1761/2021 privind normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Cunoaste prevederile HG nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor la normele din domeniul sanatatii publice;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document **FISA POSTULUI** **ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU**		Cod F-355-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

Atributii in domeniul SU :

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007):
- Participa la instruirile periodice privind SU;
- Sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- Sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze , in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca , in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- Sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!
- Participarea la interventii pentru salvarea de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre;
- Sa participle la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii;
- Sa participle la instruiri, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

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

DATA:

SEMNATURA ANGAJAT

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

Data avizarii:

AVIZAT
MANAGER

AVIZAT
Director Medical

AVIZAT
Director Ingrijiri

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

VI. **RELATII:**

a. *Ierarhice*:
- este subordonat : directa
  - medicului sef de sectie;
  - medicului de salon sef;
  - asistentului sef ;
- generala
  - Managerului spitalului
  - Directorului Medical
  - Director IngrijiriMedicale

b. *Functionale*:
- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

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

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

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

b. trasături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsăturipsiho-sociale: sociabilitate,

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

Obiectivespecifice pe post:

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

- Imbogatirea cunostintelor prin participarea la programe de educatie medicala continua

VIII. SARCINI SIATRIBUTII:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DATA **SEMNATURA ANGAJAT**

semnaturii de luare la cunostinta:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

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 fata de nou, rezistenţă la eforturi fizice (oboseala) şi psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situaţii neprevazute şi schimbătoare (spirit practic); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;

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

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

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

Obiective specifice pe post:
- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promtitudine si operativitate;
- Reducerea numarului de infectii nosocomiale in cadrul sectiei;
- Cresterea satisfactiei pacientilor tratati;

- Imbogatirea cunostintelor prin participarea la programe de educatie medicala continua ;
- Asigurarea curateniei si dezinfectiei in sectie.

VIII. SARCINI SIATRIBUTII:

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare si numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregăteşte patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Respecta regulamentul de ordine interioara a unitatii;
- Respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate);
- Are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
- Respecta normele de protectie a muncii folosind echipamentul de protectie (manusi, boneta, masca);
- Asigura si raspunde de colectarea gunoiului si resturilor biologice in locurile si conditiile stabilite de conducerea unitatii;
- Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie;
- Efectueaza zilnic curatenie in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a salilor de operatie, saloane, coridoarelor, peretilor, mobilierului si a ferestrelor;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locuri și condițiile stabilite (în secție);
- Transportă lenjeria murdară (de pat si a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- Execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Respectă si apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă si conform cerințelor postului;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medicul șef de secție sau asistenta șefă, sau medicul de gardă;
- Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținere a acestora;
- Respectă legislatia in vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor si legislatia referitoare la dezinfectia si curatenia in 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 procedura;
- Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- Asigura transportul lenjeriei;
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează sa nu conțină obiecte intepatoare – taietoare și deșeuri de acest tip;
- Tine evidenta lenjeriei la nivelul sectiei, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Depoziteaza și manipuleaza corect, pe secție, lenjeria curata;

- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind protecţia muncii şi PSI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DATA
semnaturii 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); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;

b. trasături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsături psiho-sociale: sociabilitate,

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

Obiective specifice pe post:

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

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII:

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

- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor învigoare;
- Are obligaţia de a se prezenta în serviciu îndeplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fişei postului;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunţe medical şef de secţie sau asistentaşefă, sau medicul de gardă;
- Este interzis venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea acestora;
- Pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;
- Goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
- Respectă legislatia privind colectarea şi depozitarea deşeurilor,dezinfectia si curatenia in spital;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea unităţii;
- Nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind protecţia muncii şi PSI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Respectă Normele Generale de Protecţia Muncii şi PSI. şi Norme Generale de Sănătate şi Securitate în Muncă.

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

Participa la instruirile periodice privind SU.

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

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

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

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

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

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

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

Este atent, pe perioada transportului, cu bunurile bolnavilor.

Cunoaste si respecta prevederile HG 243/2013 privind cerintele minime pentru prevenirea privind ranirile cauzate de obiecte ascutite in sectiorul 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 contraventiilor la Normele din domeniul Sanatatii Publice.

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

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

DATA
semnaturii de luare la cunostinta:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
Manager

AVIZAT
Director Ingrijiri

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

VI. RELATII:

a.Ierarhice:

- este subordonat : directa
  - medicului sef de sectie;
  - medic curant;
  - asistentului sef;
- generala
  - Managerului spitalului
  - Directorului Medical
  - Director Ingrijiri Medicale
- are 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 fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevazute și schimbătoare (spirit practic); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;

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

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

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

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

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

VIII. OBIECTIVE PE POST:

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

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

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

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

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

Responsabilităţi pentru îngrijirea curentă şi supravegherea pacientului:

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

- Asigură şi participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziţiei în pat, dezbrăcarea şi îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.

- Monitorizarea, consemnarea şi raportarea valorilor funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

- Supravegherea comportamentului pacientului.

- Participarea la vizita si contravizita medicală şi notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secţiei / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.

- Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de cate ori este nevoie.

- Monitorizarea, consemnarea şi raportarea către medicul curant/de gardă, a apariţiei de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase administrate.

- Are obligatia de a scadea in fisa de materiale sanitare consumabile , materialele consummate in timpul turei sale.

- Pregateste conditiile necesare pentru examenul si tratamentul medical si ajuta medicul la realizarea acestora.

- Pregateste pacientul pentru diferite examinari si organizeaza transportul lui (atunci cand este cazul).

- Noteaza indicatiile date de medic, le executa si le inscrie in raportul de tura.

- Recolteaza produsele biologice solicitate de medic, le trimite la laborator si se ocupa de recuperarea rezultatelor pe care le ataseaza foii de observatie.

- Aduce de la farmacie medicatia prescrisa in condicile de medicamente.

- Efectueaza tratamentele prescrise de medic.

Cunoaşte si respectă administrarea substanţei medicamentoase:

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

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

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

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

Poartă responsabilitatea calităţii actului medical efectuat.

Responsabilităţi administrative

- Asigura măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale.

- Răspunde de evidenţa, consemnarea şi păstrarea rezultatelor, investigaţiilor în foaia de observaţie a pacientului.

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

- Răspunde de predarea /preluarea substanţelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripţiei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.

- Efectuează şi comunică evidenţa zilnică a pacienţilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Respecta si apara drepturile pacientului.

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

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

Cunoaşte si respecta procedurile privind administrarea produselor din sange:

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

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

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

c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

Cunoaste si respecta legislatia specifica ;

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

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

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

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

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

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

deficienta a sistemelor de protectie;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) participa la instruirile periodice privind SU ;

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

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

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

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

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

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

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

X. COMPETENTE :

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

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

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

DATA
semnaturii luarii la cunostinta :

SEMNATURA SALARIAT:

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE