

**SPITALUL FILISANILOR  
SECTIA/COMPARTIMENTUL :CPU**

**APROBAT  
MANAGER DIRECTOR MEDICAL**

**VIZAT  
MEDIC SEF C.P.U.**

**FISA POSTULUI**

**NUMELE SI PRENUMELE :**

DENUMIREA POSTULUI:Infirmiera debutanta

NIVELUL POSTULUI: de executie

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI studii generale

**I. CRITERII DE EVALUARE**

**RELATII**

A) Ierarhice - de subordonare – asistentului medical sef CPU,

B) Functionale - cu sectiile si compartimentele din cadrul unitatii sanitare ;

C) De colaborare

- 1. din punct de vedere administrativ – cu asistenta sefa ;

- 2. din punct de vedere al ingrijiri bolnavului – cu asistentul medical licentiat ,asistentul medical generalist,

1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

1.1 Pregatirea de baza

-nivel de studii – generale

1.2.Pregatire de specialitate – prin programul national de pregatire al infirmierelor

- calificari ,spacializari necesare

2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului;

1. Vechimea in munca -

2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

3.Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Compexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- competente fundamentale

– planificarea propriei activitati

- perfectionare continua

- lucrul in echipa multidisciplinara

- competente generale

: - comunicarea interactive

- respectarea drepturilor persoanei ingrijite

- supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite

- competente specifice :

- alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite

- igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita

- acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite

- transportarea rufariei

- transportul persoanelor ingrijite

3.2. Gradul de autonomie in actiune - autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3.Efortul intelectual

- in conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate ,munca in echipa,comunicare si empatie

3.5.Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute :

- tehnici de dezinfectie;

- tehnici specifice activitatii de infirmiera;

4. Responsabilitatea implicata de post
  - 4.1. Responsabilitatea privind efectuarea curateniei si dezinfectiei ;
  - 4.2. Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare ;
  - 4.3. Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI ;
  - 4.4. Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii ;
  - 4.5. Pastrarea confidentialitatii .
5. Sfera de relatii
  - 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice: - mediu
  - 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice: - nu
  - 5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica –mediu ;
6. Conditii de lucru ale postului :
  - 6.1. Conditii materiale – aspecte specifice postului cu privire la :
    - ambient : sectia cu paturi,oficii
    - pozitii de lucru
    - deplasari in incinta spitalului
    - spatiu de lucru :sectia cu paturi ,anexe
7. Scop :
  - 7.1. De a insoti persoanele ingrijite la indeplinirea activitatilor vietii cotidiene
  - 7.2. De efectua ingrijiri legate de functii de intretinere si continuitate a vietii .
8. Obiective :
  - 8.1. Asigurarea igienei, hidratarii si alimentatiei corespunzatoare a persoanei ingrijite ;
  - 8.2. Transportul si insotirea persoanei ingrijite ;
  - 8.3. Stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice.

## ATRIBUTII

1. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimeaza durata de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite .
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
5. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) :
  - camera persoanei ingrijite si dependintele sunt igienizate permanent pentru incadrarea in parametrii ecologici prevazuti de normele igienico-sanitare specifice.
  - activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico sanitare
  - igienizarea camerei este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
  - igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
  - indepartarea reziduurilor menajere este efectuata cu constiinciozitate, de cate ori este necesar.
  - reziduurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul MS Nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si la depozitarea in conditii de siguranta .
8. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite :
  - ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice.
  - baia totala / partiala este efectuata periodic sau ori de cate ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
  - ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.

- imbracarea dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.

9. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite :

- lenjeria bolnavului este schimbata la un interval de maxim 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.

- efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat /neocupat ori de cate ori este nevoie.

- schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate .

- accesoriile patului (masute de servit la pat,somiere,etc) sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.

10. Colecteaza si transporta lenjeria rufelor murdare :

- respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura :

- ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata(sac galben-portocaliu)

- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata(sac alb)

- respecta precautiunile universala

- lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de productie ,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului ,a personalului si a pacientilor

- controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare – taietoare si deseuri de acest tip .

- se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole

- respecta coduri de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.

-depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.

• nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.

• Asigura transportul lenjeriei la spalatorie .

11. Preia rufele curate de la spalatorie :

- lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi,

- depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate ,ferite de parfum ,umezeaza si vectori.

- depoziteaza si manipuleaza corect,in compartiment,lenjeria curata ,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.

12. Tine evidenta la nivelul compartimentului, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.

13. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa /patul persoanei ingrijite :

- alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.

- distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.

- transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop(halat ,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.

- inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare :

- asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat ,corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.

- masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.

15. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare :

- sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.

- sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor .

- sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.

- acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului ,de starea pacientului cat si de preferintele ,obiceiurile,traditiile alimentare ale acestora.

- alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

16.Igienizeaza vesela persoanei ingrijite :

- vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice ,ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.

- vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare,prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

17. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice :

- insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.

- deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazinete,tavite renale etc,conform tehnicilor specifice

- persoana ingrijita este ajutata / asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

18. Efectueaza mobilizarea :

- mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala
  - mobilizarea este adaptata permanent la situatiile neprevazute aparute in cadrul ingrijirilor zilnice ;
  - efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare,
  - frecventa si tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitatile persoanelor ingrijite,
  - mobilizarea persoanelor ingrijite este efectuata prin utilizarea corecta a accesoriilor specifice.
19. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand limbajul specific :
- caracteristicile comunicarii cu persoana ingrijita sunt identificate cu obiectivitate in vederea stimulării schimbului de informatii.
  - limbajul specific este in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate la persoana ingrijita,
  - limbajul folosit in comunicarea cu persoana ingrijita este adecvat dezvoltării fizice ,sociale si educationale ale acestuia,
  - limbajul utilizat respecta ,pe cat posibil,specicul mediului din care provine persoana ingrijita.
- 20.La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
21. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite :
- utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie,
  - pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
22. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuării unor investigatii :
- pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare)
- preia foaia de observatie de la asistenta medicala,fisa ce va insoti pacientul si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica,iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acestuia ,
- transportarea persoanei ingrijite se face cu grija,adecvat specificului acesteia,
  - asteptarea finalizării investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
23. Ajuta la transportul persoanei decedate :
- asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor,
  - dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop,
  - ajuta la transportul decedatului la camera destinata depozitarii cadavelor,
  - participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
  - dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt,respectand normele igienico-sanitare.
24. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/apartinatori /lenjerie/materiale sanitare/deseuri)
25. Respecta atributiile conform Ordinului **M.S. Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**
- aplica procedurile stipulate in codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infectioase ;
  - asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
  - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea ;
26. Isi consemneaza activitatea si raporteaza activitatea desfasurata ,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii(semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior(asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii .
27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului.
28. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
29. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.
30. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare** si Ghidul prectic de management al expunerii accidentate la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
31. Aplica normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor :
- aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede ;
  - operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie ,pentru a evita accidentele ;
  - solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate,
  - aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru ;
  - defectiunile ivite la echipamente ,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa ;
32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de de regulamentul de ordine interioara,care va schimba ori de cate ori este nevoie,pentru pastrarea si aspectul estetic personal.
33. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acut ape care o prezinta precumsi bolile transmisibile aparuta la mambrii familiei sale.
34. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

35. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului .
37. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului :
- autoevaluare
  - cursuri de pregatire/perfectionare
38. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii(viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.)
39. respecta regulamentul intern al spitalului.
- 40.Respecta programul de lucru de 8 ore,programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
41. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la paramentrii de calitate impusi de sectie.
42. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
43. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca ,foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
44. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
45. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006)
46. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
47. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Infirmiera CPU

**Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post conform OMS 1706/2006 :**

- Exercițarea profesiei de infirmier (a) în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa de post cât și regulamentul de funcționare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- Responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor dispozabile și nedispozabile cu care lucrează;
- Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- Efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie precum și deparazitarea lor;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;
- Ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- Golește periodic sau la indicația asistentului pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistent;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și condițiile prevăzute de conducerea unității;
- Transportă lenjeria murdă, de pat și a bolnavilor, în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- Execută orice alte sarcini de servicii la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- Întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- Transportă ploștile și a recipientelor folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc.;

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- Participarea la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicare alocat păstrându-l în stare de funcționare;
- Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
  
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a unitatii sau compartimentului.
- Înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- Transportă hainele la magazie;
- Verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate, în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor, sunt infestate acestea vor fi puse în saci de naylon legate la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- Nu înstrăinează cheile de la magazii;
- La externarea bolnavilor din UPU / CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
- Are grijă ca bolnavii la rândul lor să înapoieze lenjeria primita de la UPU/CPU dacă este cazul;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.

ASISTENTA SEFA ,

\_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOSTINTA

DATA \_\_\_\_\_

SEMNATURA \_\_\_\_\_

SPITALUL FILISANILOR  
SECTIA/COMPARTIMENTUL :C.P.U.

APROBAT  
MANAGER DIRECTOR MEDICAL

VIZAT  
MEDIC SEF CPU

## FISA POSTULUI

### **I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. Nume și prenume salariat: \_\_\_\_\_
2. Denumirea postului : **Îngrijitor curatenie**
3. Poziția în COR – cod : **532104**
4. Marca :
5. Locul de muncă : \_\_\_\_\_
6. Nivelul postului : **de execuție**

### **II. SFERA RELATIONALĂ :**

1. Ierarhice: – subordonare : medicul sef, medic de garda, asistent medical șef CPU
2. Funcționale: – cu secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității
3. De colaborare: – cu personalul din CPU
4. De reprezentare: –

### **III. DESCRIEREA POSTULUI :**

1. Studii: Școală generală
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
  - 2.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare :
    - organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității
    - organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie
    - organizarea timpului de lucru
  - 2.2. Efort intelectual :
    - corespunzător activităților de execuție
  - 2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
    - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate privind efectuarea operațiunilor de curățenie, efort fizic prelungit
  - 2.4. Tehnologii speciale :
    - efectuarea tehnicilor specifice privind curățenia și dezinfecția
3. Responsabilitatea implicată de post :
  - 3.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de curățenie și dezinfecție
  - 3.2. Păstrarea confidențialității

#### **A. ATRIBUȚII SPECIFICE :**

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
9. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
10. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;

11. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
19. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
22. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
23. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
24. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
25. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
26. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
27. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

## **B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și 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.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

**Ingrijitor curatenie CPU**

**Responsabilități, atribuții și obligații conform OMS 1706/2006:**

- Exercițarea profesiei în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii



- Curățenie riguros efectuată în toate încăperile serviciului cât și în împrejurimile clădirii;
- Curățenia va fi efectuată în timpului turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- Raspunde de spălarea lenjeria murdară si de recuperarea ei integral;
- Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- Răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- Respectă regulamentul de funcționare a UPU / CPU;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul sef, loctiitorul acestuia sau de asistenta șefă și asigură îndeplinirea acestora;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contactului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU / CPU;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si / sau a unitatii sau compartimentului.

ASISTENTA SEFA ,

\_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOSTINTA

DATA \_\_\_\_\_

SEMNATURA \_\_\_\_\_

SPITALUL FILISANILOR

SECTIA : \_\_\_\_\_

APROBAT  
MANAGER DIRECTOR MEDICAL

VIZAT  
MEDIC SEF SECTIE

## FISA POSTULUI

### **I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. Nume și prenume salariat: \_\_\_\_\_
2. Denumirea postului : **Îngrijitor curatenie**
3. Poziția în COR – cod : **532104**
4. Marca :
5. Locul de muncă : \_\_\_\_\_
6. Nivelul postului : **de execuție**

### **II. SFERA RELAȚIONALĂ :**

1. Ierarhice: – subordonare : medicul sef, medic de salon, asistent medical șef secție
2. Funcționale: – cu secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității
3. De colaborare: – cu personalul din secție
4. De reprezentare: –

### **III. DESCRIEREA POSTULUI :**

1. Studii: Școală generală
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
  - 2.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare :
    - organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfectiei, salubrității
    - organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie
    - organizarea timpului de lucru
  - 2.2. Efort intelectual :
    - corespunzător activităților de execuție
  - 2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
    - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate privind efectuarea operațiunilor de curățenie, efort fizic prelungit
  - 2.4. Tehnologii speciale :
    - efectuarea tehnicilor specifice privind curățenia și dezinfectia
3. Responsabilitatea implicată de post :
  - 3.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de curățenie și dezinfectie
  - 3.2. Păstrarea confidențialității

### **A. ATRIBUTII SPECIFICE :**

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
9. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
10. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;

11. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
19. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
22. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
23. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
24. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
25. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
26. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
27. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

#### **B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și 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.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

ASISTENTA SEFA ,

\_\_\_\_\_

AM LUAT LA CUNOSTINTA

DATA \_\_\_\_\_

SEMNATURA \_\_\_\_\_



**SPITALUL FILISANILOR**  
**SECTIA : \_\_\_\_\_**

**APROBAT**  
**MANAGER DIRECTOR MEDICAL**

**VIZAT**  
**MEDIC SEF SECTIE**

### **FISA POSTULUI**

#### **NUMELE SI PRENUMELE :**

DENUMIREA POSTULUI: Infirmiera debutanta

NIVELUL POSTULUI: de executie

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI studii generale

#### **I. CRITERII DE EVALUARE**

##### **RELATII**

A) Ierarhice - de subordonare – asistentului medical sef de sectie,

B) Functionale - cu sectiile si compartimentele din cadrul unitatii sanitare ;

C) De colaborare

- 1. din punct de vedere administrativ – cu asistenta sefa ;

- 2. din punct de vedere al ingrijiri bolnavului – cu asistentul medical licentiat ,asistentul medical generalist,

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

1.1 Pregatirea de baza

- nivel de studii – generale

1.2. Pregatire de specialitate – prin programul national de pregatire al infirmierelor

- calificari ,specializari necesare

2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului;

1. Vechimea in munca -

2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- competente fundamentale

– planificarea propriei activitati

- perfectionare continua

- lucrul in echipa multidisciplinara

- competente generale

: - comunicarea interactive

- respectarea drepturilor persoanei ingrijite

- supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite

- competente specifice :

- alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite

- igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita

- acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite

- transportarea rufariei

- transportul persoanelor ingrijite

3.2. Gradul de autonomie in actiune - autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3. Efortul intelectual

- in conformitate cu complexitatea postului

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate ,munca in echipa, comunicare si empatie

3.5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute :

- tehnici de dezinfectie;

- tehnici specifice activitatii de infirmiera;

4. Responsabilitatea implicata de post
  - 4.1. Responsabilitatea privind efectuarea curateniei si dezinfectiei ;
  - 4.2. Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare ;
  - 4.3. Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI ;
  - 4.4. Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii ;
  - 4.5. Pastrarea confidentialitatii .
5. Sfera de relatii
  - 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice: - mediu
  - 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice: - nu
  - 5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica – mediu ;
6. Conditii de lucru ale postului :
  - 6.1. Conditii materiale – aspecte specifice postului cu privire la :
    - ambient : sectia cu paturi,oficii
    - pozitii de lucru
    - deplasari in incinta spitalului
    - spatiu de lucru :sectia cu paturi ,anexe
7. Scop :
  - 7.1. De a insoti persoanele ingrijite la indeplinirea activitatilor vietii cotidiene
  - 7.2. De efectua ingrijiri legate de functii de intretinere si continuitate a vietii .
8. Obiective :
  - 8.1. Asigurarea igienei, hidratarii si alimentatiei corespunzatoare a persoanei ingrijite ;
  - 8.2. Transportul si insotirea persoanei ingrijite ;
  - 8.3. Stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice.

## ATRIBUTII

1. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimeaza durata de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite .
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
5. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) :
  - camera persoanei ingrijite si dependintele sunt igienizate permanent pentru incadrarea in parametrii ecologici prevazuti de normele igienico-sanitare specifice.
  - activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico sanitare
  - igienizarea camerei este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
  - igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
  - indepartarea reziduurilor menajere este efectuata cu constiinciozitate, de cate ori este necesar.
  - reziduurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul MS Nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare**
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si la depozitarea in conditii de siguranta .
8. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite :
  - ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice.
  - baia totala / partiala este efectuata periodic sau ori de cate ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
  - ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.
  - imbracarea dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.

9. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite :

- lenjeria bolnavului este schimbata la un interval de maxim 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.

- efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat /neocupat ori de cate ori este nevoie.

- schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate .

- accesoriile patului (masute de servit la pat,somiere,etc) sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.

10. Colecteaza si transporta lenjeria rufelor murdare :

- respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura :

- ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata(sac galben-portocaliu)

- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata(sac alb)

- respecta precautiunile universale

- lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de productie ,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului ,a personalului si a pacientilor

- controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare – taietoare si deseuri de acest tip .

- se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole

- respecta coduri de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.

-depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.

- nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.

- Asigura transportul lenjeriei la spalatorie .

11. Preia rufele curate de la spalatorie :

- lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi,

- depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate ,ferite de parfum ,umezeaza si vectori.

- depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria curata ,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.

12. Tine evidenta la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.

13. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa /patul persoanei ingrijite :

- alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.

- distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.

- transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop(halat ,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.

- inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare :

- asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat ,corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.

- masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.

15. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare :

- sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.

- sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor .

- sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.

- acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului ,de starea pacientului cat si de preferintele ,obiceiurile,traditiile alimentare ale acestora.

- alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

16.Igienizeaza vesela persoanei ingrijite :

- vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice ,ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.

- vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare,prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

17. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice :

- insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.

- deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazine, tavite renale etc,conform tehnicilor specifice

- persoana ingrijita este ajutata / asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

18. Efectueaza mobilizarea :

- mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala
- mobilizarea este adaptata permanent la situatiile neprevazute aparute in cadrul ingrijirilor zilnice ;
- efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare,
- frecventa si tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitatile persoanelor ingrijite,
- mobilizarea persoanelor ingrijite este efectuata prin utilizarea corecta a accesoriilor specifice.

19. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand limbajul specific :

- caracteristicile comunicarii cu persoana ingrijita sunt identificate cu obiectivitate in vederea stimularii schimbului de informatii.
- limbajul specific este in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate la persoana ingrijita,
- limbajul folosit in comunicarea cu persoana ingrijita este adecvat dezvoltarii fizice ,sociale si educationale ale acestuia,
- limbajul utilizat respecta ,pe cat posibil,specicul mediului din care provine persoana ingrijita.

20.La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.

21. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite :

- utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie,
- pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

22. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii :

- pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare)
- preia foaia de observatie de la asistenta medicala,fisa ce va insoti pacientul si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica,iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acestuia

- transportarea persoanei ingrijite se face cu grija,adecvat specificului acesteia,
- asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.

23. Ajuta la transportul persoanei decedate :

- asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor,
- dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop,
- ajuta la transportul decedatului la camera destinata depozitarii cadavrelor,
- participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt,respectand normele igienico-sanitare.

24. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/apartinatori /lenjerie/materiale sanitare/deseuri)

25. Respecta atributiile conform Ordinului **M.S. Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

- aplica procedurile stipulate in codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infectioase ;
- asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea ;

26. Isi consemneaza activitatea in fisa pacientului si raporteaza activitatea desfasurata ,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii(semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior(asistenta sefa),semnalnd orice problema aparuta in desfasurarea activitatii .

27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului.

28. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.

29. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.

30. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare** si Ghidul prectic de management al expunerii accidentate la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.

31. Aplica normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor :

- aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede ;
- operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie ,pentru a evita accidentele ;
- solutiile de curatirese manevreaza cu mainile protejate,
- aparatele lectrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru ;



- defectiunile ivite la echipamente ,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa ;
- 32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de de regulamentul de ordine interioara, care va schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea si aspectul estetic personal.
- 33. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acut ape care o prezinta precumsi bolile transmisibile aparuta la mambrii familiei sale.
- 34. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- 35. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului .
- 37. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului :
  - autoevaluare
  - cursuri de pregatire/perfectionare
- 38. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii(viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
- 39. respecta regulamentul intern al spitalului.
- 40. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
- 41. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de sectie.
- 42. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
- 43. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca ,foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- 44. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
- 45. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006)
- 46. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- 47. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

ASISTENTA SEFA ,  
CUNOSTINTA

\_\_\_\_\_

AM LUAT LA

DATA \_\_\_\_\_

SEMNATURA \_\_\_\_\_

Unitatea sanitara: Spitalul Filisaniilor  
Loc de munca: Ambulatoriul Integrat al Spitalului

Aprobat Manager  
Dr. Nitulescu Ramona-Danuta

### FISA POSTULUI

Numele \_\_\_\_\_

Prenumele \_\_\_\_\_

Denumirea postului: Asistent medical generalist debutant

Nivelul postului: de executie

Punct de lucru: Cabinet \_\_\_\_\_

RELATII: A) Ierarhice

- asistent coordonator ambulatoriu integrat.;

B) Functionale

- cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;

C) De colaborare

- cu personalul mediu sanitar din sectii,

- cu personalul auxiliar si de ingrijire,

- cu alte cabinete din ambulatoriul integrat al spitalului si alte servicii ale spitalului: laboratorul de analize medicale, radiologie si imagistica medicala;

D) De subordonare –

profesionala - Medicului specialist din cabinet

- Directorului medical

- Manager

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregatirea de baza - medie (liceala, posliceala, liceala + curs de echivalare): postliceala - superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing, facultate de moasa)

- 1.2. Pregatirea de specialitate - calificarea (medie sau superioara) - medie - perfectionarea (specializarea) medicina generala

2. Experienta necesara:

2.1. Vechime ca asistent medical: -

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 1 luna

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat - tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor din ambulator in functie de nevoi - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi - cunoasterea legislatiei care reglementeaza ambulatoriul ;

3.2. Gradul de autonomie in actiune - autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat (Ord. 560 MS/ Anexa 1)

3.3. Efortul intelectual - in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, atentie si concentrare distributiva, promptitudine, rezistenta la stress, puterea de a lua decizii (conform Ordinului MS 560/1999)

3.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea aparatelor din dotarea ambulatorului integrat, cunoasterea tehnicilor impuse de specialitatea ambulatorului - utilizarea calculatorului si a programelor din ambulatorul integrat

4. Responsabilitatea implicata de post:

4.1. Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului;

4.2. Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

4.3. Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul (Ord MS 560/ Anexa 1 – punctul 5);

4.4. Pastrarea confidentialitatii.;

4.5. Raspunde de organizarea administrativa a activitatii din ambulatorul integrat.

5. Sfera de relatii

5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice: - minim

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice: - minim

5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica : - maxim

ATRIBUTII :

1. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;

2. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul ;

3. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;

4. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;

5. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;

6. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;

7. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitati) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);

8. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;

9. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;

10. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;

11. Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;

12. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;

13. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;

14. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;

15. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;

16. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;

17. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;

18. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);

19. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;

20. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;

21. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;

22. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;

23. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;

24. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;

25. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
26. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
27. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
28. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
29. Preia foaia de observatie a pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice, iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
30. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
31. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
32. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
33. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
34. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
35. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta sefa, responsabilitatea aparatului de urgenta:
36. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
37. Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
38. Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
39. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
40. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
41. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
42. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
43. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS** Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
44. Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand **ORDIN MS** Nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
45. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
46. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
47. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
48. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
49. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediile medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);

50. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
51. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
52. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare;
53. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
54. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
55. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
56. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
57. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
58. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
59. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical , astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii asigurari;
60. Respecta regulamentul intern al spitalului;
61. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
62. Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
63. Raspunde oricaror alte sarcini la solicitarea sefului ierarhic, in limitele competentelor specifice postului;
64. sa respecte Legea 46/2003 si sa obtina consimtamantul informat al pacientului, cu respectarea principiilor nediscriminarii fata de pacienti;
65. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in [Legea 307/2006](#);

#### Atributii pe linie de managementul calitatii

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

#### Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

#### Atributii, sarcini, responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca :

1. să utilizeze corect echipamentele de munca din dotare;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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;
4. să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

6. să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
10. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
11. să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă; Atribuțiile IAAM ale asistentei:
  1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
  2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  3. menține igiena, conform politicilor spitalului ;
  4. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
  5. informează cu promptitudine medicul de în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  6. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea speciemenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
  7. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  8. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
  9. identifică infecțiile asociate asistentei medicale;
  10. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
  11. participă la pregătirea personalului;
  12. participă la investigarea epidemiilor;
  13. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

DIRECTOR MEDICAL  
Dr.Mozoc Marinela

Luat la cunostinta.....  
Data.....

Unitatea sanitara: Spitalul Filisaniilor  
Loc de munca: Ambulatoriul Integrat al Spitalului

Aprobat Manager  
Dr. Nitulescu Ramona-Danuta

### FISA POSTULUI

Numele \_\_\_\_\_

Prenumele \_\_\_\_\_

Denumirea postului: Asistent medical generalist

Nivelul postului: de executie

Punct de lucru: Cabinet \_\_\_\_\_

RELATII: A) Ierarhice

- asistent coordonator ambulatoriu integrat.;

B) Functionale

- cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;

C) De colaborare

- cu personalul mediu sanitar din sectii,

- cu personalul auxiliar si de ingrijire,

- cu alte cabinete din ambulatoriul integrat al spitalului si alte servicii ale spitalului: laboratorul de analize medicale, radiologie si imagistica medicala;

D) De subordonare – profesionala

- Medicului specialist din cabinet

- Directorului medical

- Manager

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregatirea de baza - medie (liceala, posliceala, liceala + curs de echivalare): postliceala - superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing, facultate de moasa)

- 1.2. Pregatirea de specialitate - calificarea (medie sau superioara) - medie - perfectionarea (specializarea) medicina generala

2. Experienta necesara:

2.1. Vechime ca asistent medical: 6 luni

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 1 luna

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat - tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor din ambulator in functie de nevoi - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi - cunoasterea legislatiei care reglementeaza ambulatoriul ;

3.2. Gradul de autonomie in actiune - autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat (Ord. 560 MS/ Anexa 1)

3.3. Efortul intelectual - in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, atentie si concentrare distributiva, promptitudine, rezistenta la stress, puterea de a lua decizii (conform Ordinului MS 560/1999)

3.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea aparatelor din dotarea ambulatorului integrat, cunoasterea tehnicilor impuse de specialitatea ambulatorului - utilizarea calculatorului si a programelor din ambulatorul integrat

4. Responsabilitatea implicata de post:

4.1. Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului;

- 4.2. Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
- 4.3. Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medical (Ord MS 560/ Anexa 1 – punctul 5);
- 4.4. Pastrarea confidentialitatii.;
- 4.5. Raspunde de organizarea administrativa a activitatii din ambulatorul integrat.

#### 5. Sfera de relatii

- 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice: - minim
- 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice: - minim
- 5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica : - maxim

#### ATRIBUTII :

- 1. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;
- 2. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul ;
- 3. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
- 4. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
- 5. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
- 6. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
- 7. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitare) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
- 8. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
- 9. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- 10. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
- 11. Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
- 12. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
- 13. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
- 14. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
- 15. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
- 16. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
- 17. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
- 18. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);



19. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
20. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;
21. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
22. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
23. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
24. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
25. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
26. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
27. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
28. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
29. Preia foaia de observatie a pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice, iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
30. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
31. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
32. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
33. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
34. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
35. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta sefa, responsabilitatea aparatului de urgenta:
36. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
37. Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
38. Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
39. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
40. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
41. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
42. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
43. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS** Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare  
si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
44. Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand **ORDIN MS** Nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de

aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

45. Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
46. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003 ;
47. Organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație în fișierul ambulatorului;
48. Ține evidența lunară, pe medic, a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;
49. Răspunde de modul de gestionare, evidența și păstrare a formularelor tipizate (concediile medicale, rețetare, bilete de trimitere speciale...);
50. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulator, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în spital;
51. Raportează caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, prin serviciul de statistică și RU;
52. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (de specificat) existente în cabinetul de ambulator, conform normelor în vigoare;
53. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
54. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de secție;
55. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
56. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
57. Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;
58. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
59. Asistentul medical care acordă asistența medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical , astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii asigurări;
60. Respectă regulamentul intern al spitalului;
61. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
62. Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
63. Răspunde oricărui alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic, în limitele competențelor specifice postului;
64. să respecte Legea 46/2003 și să obțină consimțământul informat al pacientului, cu respectarea principiilor nediscriminării față de pacienți;
65. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în **Legea 307/2006;**

Atributii pe linie de managementul calitatii

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
4. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atributii, sarcini, responsabilitati pe linie de securitate și sanatate în munca :

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotare;

2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. -să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
10. 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;
11. sa se supuna examenelor medicale la angajare, periodice si la schimbarea locului de munca; Atribuțiile IAAM ale asistentei:
  1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
  2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  3. menține igiena, conform politicilor spitalului ;
  4. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
  5. informează cu promptitudine medicul de în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  6. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
  7. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  8. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
  9. identifică infecțiile asociate asistentei medicale;
  10. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
  11. participă la pregătirea personalului;
  12. participă la investigarea epidemiilor;
  13. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

DIRECTOR MEDICAL  
Dr.Mozoc Marinela

Luat la cunostinta.....

Data.....

UNITATE SANITARA: Spitalul Filișanilor  
APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV, TEHNIC  
SECTIE/DEPARTAMENT/LOCATIE: MAGAZIE

APROBAT

Manager

### FIȘA POSTULUI

Numele : \_\_\_\_\_

Prenumele: \_\_\_\_\_

I. Denumirea postului : MAGAZINER

II. Cerințe pentru ocuparea postului:

a) Diploma de bacalaureat

b) Minim 6 luni vechime in activitate

III. Functia corespunzatoare: de execuție

IV. Relații :

a) Ierarhice:

- este subordonat:

-Managerului

-Șefului Compartimentului Aprovizionare, Transport, Administrativ, Tehnic

b) Funcționale

– colaboreaza cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Filisanilor

TRIBUȚII DE SERVICIU

a. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

b. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;

c. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

d. Sesizeaza șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

e. 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;

f. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

g. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;

h. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați.

i. Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefilor ierarhici;

j. Păstrează în bune condiții actele de serviciu;

k. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

l. Anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;

m. Cunoaste și respecta procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;

n. Nu permite accesul în depozit persoanelor straine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;

o. Incuie și supraveghează permanent depozitul;

p. Intocmește și completează documente specifice

q. întocmește și completează fise de magazie, registre de intrare-iesire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportari comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;

- r. opereaza în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- s. primeste doar pe baza de borderou si semnatura documentele privind miscarile de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- t. primeste si elibereaza bunuri;
- u. organizeaza sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- v. participa activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;
- w. realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- x. întocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primeste marfa;
- y. manipuleaza si aranjeaza bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificati, astfel încât sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa etc.;
- z. raspunde de marfurile stocate;
  - aa.elibereaza bunurile destinate sectiilor doar pe baza bonurilor de consum;
  - bb.descarca gestiunea înregistrând iesirile în registrele specific;
  - cc.efectueaza inventarieri ale bunurilor;
  - dd.tine evidenta la zi a registrelor de stocuri anuntând plusurile si minusurile obtinute;
  - ee. verifica distribuirea bunurilor în cadrul unitatii, evalueaza necesarul pentru reînnoirea stocului minim si comunica în scris propunerile de aprovizionare;
  - ff. pregateste depozitul pentru inventar;
  - gg.efectueaza inventarieri periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din depozit alaturi de comisia de inventariere;
- pastrarea alimentelor pana la introducerea lor in prelucrarea in cele mai bune conditii, urmarindu-se pastrarea in totalitate a calitatilor nutritive;
- sortarea imediata, dupa receptia alimentelor intrate in magazie, dupa felul si marimea lor si aranjarea lor la locurile de pastrare;
  - gruparea alimentelor de acelasi fel in functie de ordinea intrarii in magazie;
  - pastrarea separata a alimentelor care pot avea o influenta daunatoare asupra calitatii altor alimente;
  - intretinerea in buna stare a incaperilor, utilajelor si instrumentelor de masurat;
  - pastrarea alimentelor pana la introducerea lor in prelucrare se va face in cele mai bune conditii, urmarindu-se pastrarea in totalitate a calitatilor nutritive;
  - sortarea imediata, dupa receptie a alimentelor intrate in magazie, dupa felul si marimea lor si aranjarea lor la locurile de pastrare;
  - Gruparea alimentelor de acelasi fel in functie de ordinea intrarii in magazie;
  - Pastrarea separata a alimentelor care pot avea o influenta daunatoare asupra calitatii altor alimente;
  - Se ingrijeste ca eliberarea alimentelor sa se faca in ordinea vechimii datei de fabricatie, pentru a evita degradarea celor cu termen limitat;
- Toate bunurile (materiale, alimentare, bunuri de inventar) se vor elibera din magazie pe baza de documente legale vizate de controlul financiar preventiv si aprobate de manager;
  - Este interzis eliberarea de bunuri materiale fara documente legale sau prin dispozitii verbale;
  - Intretine in buna stare spatiile de depozitare, utilajele, aparatele si instrumentele de masurat si comunica sefului ierarhic deteriorarea acestora pentru dotarea respectiva;
  - Odata pe an se solicita verificarea aparatelor de masura si control;
  - Urmareste buna functionare a utilajelor frigorifice, ventilatoarelor, pentru asigurarea conditiilor optime a alimentelor perisabile;
  - la masuri pentru asigurarea securitatii prin incuietori, grilaje asupra magaziiilor si raspunde de eventualele spargerii ca urmare a neglijentei din partea lui asupra securitatii acestora;
  - Tine la zi evidenta cantitativa a materialelor conform indicatiilor primite de la serviciul contabilitate, verifica existenta materialelor si le confrunta cu soldurile din evidentele sale;
  - Verifica la sfarsitul fiecărei luni soldurile din evidentele sale cu evidentele din registrul stocurilor si urmareste punerea lor de acord;

- Toate intrarile si iesirile de materiale vor fi depuse in termen de 24 ore dupa ce au fost aprobate in compartimentul de contabilitate, documente ce vor fi avizate de controlul financiar preventiv;
- pastrarea produselor usor alterabile, in stare de materie prima, semipreparate si produse finite, in spatii frigorifice, la o temperatura care sa nu depaseasca + 4° C;
- Pastrarea acestor produse se face pe categorii, fie agatate pe carlige inoxidabile, fie asezate pe rafturi sau recipiente inoxidabile si curate;
- nu aseaza produsele direct pe gheata, in contact cu aceasta sau cu apa provenita din topirea ghetii; - este oprita depozitarea in spatiile frigorifice a alimentelor alterate, a ustensilelor;
- hh. Respectă programul de lucru, respectiv 7.00 - 15.00;
- ii. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- jj. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- kk. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- ll. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului;
- mm. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;
- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie;

#### ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

-Legea sanatatii si securitatii in munca Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie; - sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

			<i>Titular</i>
<i>Funcția</i>	<i>Manager</i>	<i>Șef formație muncitori</i>	<i>Magaziner</i>
<i>Nume Prenume</i>			
<i>Semnatura</i>			

UNITATE SANITARA: Spitalul Filișanilor

SECTIE/DEPARTAMENT/LOCATIE: ARHIVA

APROBAT

Manager

## FIȘA POSTULUI

### DENUMIREA POSTULUI: ARHIVAR

Numele : \_\_\_\_\_

Prenumele: \_\_\_\_\_

Pozitia in COR/Cod: 441501

Nivelul postului: de execuție

### RELATII ORGANIZATORICE:

A) Ierarhice :

- subordonata managerului

B) Functionale – cu secțiile și compartimentele din cadrul unitatii sanitare;

C) De colaborare - cu personalul din secțiile și compartimentele din cadrul unitatii sanitare;

#### 1. Pregatirea profesionala:

1.1. Pregatirea de baza

- medie - liceu

#### 2. Experienta necesara:

- Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 6 luni

#### 3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- de a înregistra documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii , alte înscrisuri .

- sa arhiveze sistematic si sa verifice materialele date spre arhivare, adica sa fie capabil sa gaseasca rapid documentele depuse în arhiva. În arhivele mari si în locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie înregistrata în cataloage, pe baza carora persoanele interesate le pot împrumuta.

-intocmirea tuturor documentelor in ceea ce priveste legislatia in vigoare;

3.2. Gradul de autonomie in actiune:

- autonomie conform nivelului postului.

3.3. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

#### 4.Descrierea responsabilitatii postului:

4.1. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitate de comunicare,munca in echipa,promptitudine, organizator, analiza si sinteza, puterea de a lua decizii, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, manualitate,rezistenta la stress.

4.2. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

-utilizarea procedurilor specifice;

4. 3.Responsabilitatea implicata de post:

- Pastrarea confidentialitatii;
- Dezvoltarea profesionala proprie;
- Responsabilitate in ceea ce priveste cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare.



- Responsabilitati in raport cu obiectivele privind securitatea,regulamentul intern, procedurile de lucru;

## **5. Sfera de relatii**

5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale spitalului: - mediu

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale spitalului: - mediu

## **6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

### **6.a. ATRIBUȚII:**

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- asigură legătura cu Filiala Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigurând evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor certificatelor solicitate pentru dobândirea unor drepturi;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare și la restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi și mijloace PSI;
- pregătește documentele la valoarea istorică și inventarul acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
- îndeplinește orice alte sarcini specifice încredințate de conducerea unității și șefii ierarhici.

### **- COMUNE:**

- Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

- Aplicarea normelor de protecția muncii
- Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Aplicarea procedurilor de intervenție
  - Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
  - Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor;
  - Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
  - Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate;
  - La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
  - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
  - Respecta regulamentul intern al spitalului;
  - Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
  - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

### **6.b. RESPONSABILITĂȚI:**

- răspunde de arhiva spitalului în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, precum și a altor acte normative în vigoare în acest domeniu de activitate;
- răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și instrucțiunile PSI;
- răspunde de respectarea normelor, regulilor și măsurilor de protecție civilă stabilite;

- răspunde de respectarea întocmai a programului de lucru și a regulamentului intern;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor.

### 7. Reguli de confidențialitate:

- să îndeplinească cu bună credință obligațiile generale și cele specifice postului ocupat, să nu prejudicieze în vreun fel activitatea unității;
- să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor (stocate sau transmise pe suport de hârtie sau electronic) cu care vine în contact sau lucrează, inclusiv secretele de stat sau servicii care se referă la activitatea unității sanitare;
- să nu folosească în interes personal sau pentru alții datele, actele și faptele referitoare la activitatea unității;
- să nu facă nimic din ceea ce ar putea să pună în primejdie siguranța unității, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informațiilor și patrimoniul unității;
- să utilizeze cu grijă materialele, aparatele, echipamentele, instalațiile încredințate în vederea evitării risipei și degradării lor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute din activitatea proprie desfășurată în unitate.

Nerespectarea acestor reguli atrage după sine aplicarea de sancțiuni disciplinare mergând până la desfacerea contractului individual de muncă, precum și despăgubiri pentru pagubele provocate.

			<i>Titular</i>
<i>Funcția</i>	<i>Manager</i>	<i>Șef formație muncitori</i>	<i>Arhivar</i>
<i>Nume Prenume</i>			
<i>Semnatura</i>			

UNITATE SANITARA: Spitalul Filisanelor  
APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV, TEHNIC  
SECTIE/DEPARTAMENT/LOCATIE: PAZA

APROBAT

Manager

### FIȘA POSTULUI

Numele : \_\_\_\_\_

Prenumele: \_\_\_\_\_

- I. Unitatea : Compartiment Aprovizionare, Transport, Administrativ, Tehnic  
II. Denumirea postului :PAZNIC  
III. Cerințe pentru ocuparea postului:  
a) Diploma de absolvire a școlii generale  
b) Aviz eliberat de politie  
IV. Functia corespunzătoare: de execuție  
V. Relații : a) Ierarhice: - este subordonat:  
-Managerul  
-Șefului Serviciului Aprovizionare, Transport, Administrativ, Tehnic -Responsabilului pază  
b) Funcționale  
– colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Filisanelor  
Competențele postului:

- **Cunoaște legislația în domeniul de activitate;**
- **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;**
- **Rezistență fizică, psihică și la stres;**
- **Putere de decizie, discernământ, controlul emotivității;**
- **Capacitate de intervenție în caz de atac și în situații deosebite;**

Obiectivele postului:

- **Supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;**
- **Identificarea și prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranța pacienților din instituție și a personalului acesteia;**
- **Intervenția operativă în caz de necesitate;**

#### ATRIBUȚII DE SERVICIU

- a. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- c. Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității;
- d. 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 de normele de protecție a mediului înconjurător;
- e. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- f. Respectă programul de lucru;
- g. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

- h. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- i. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- j. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- k. Să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea organelor de poliție pe făptuitor și bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- l. Să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- m. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- n. În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- o. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- p. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- r. Să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- s. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta.
- t. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu.
- u. Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.
- v. Să respecte consemnul general și particular al postului.
- w. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- x. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- y. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului;
- z. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.

**Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

- Sanctiunile se aplica conform Regulamentelor Interne si Codului Muncii in vigoare;

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

Programul zilnic este conform Graficului personalului de paza. Acesta poate fi modificat prin Hotararea motivata a Comitetului Director.

			<i>Titular</i>
<i>Functia</i>	<i>Manager</i>	<i>Șef formație muncitori</i>	<i>Paznic</i>
<i>Nume Prenume</i>			
<i>Semnatura</i>			

UNITATE SANITARA: Spitalul Filișanilor  
SECTIE/DEPARTAMENT/LOCATIE: RUNOS

APROBAT

Manager

## FIȘA POSTULUI

### DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST I A

Numele : \_\_\_\_\_

Prenumele: \_\_\_\_\_

Pozitia in COR/Cod: .....

Nivelul postului: de execuție

I. POZITIA IN STATUL DE FUNCTII: \_\_\_\_\_

II. COMPARTIMENTUL: RUONS

III. STUDII: S

IV. VECHIME IN SPECIALITATE: 6 ANI SI 6 LUNI

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- pregatire superioara cu diploma de licenta in economie ;
- curs Inspector personal, curs perfectionare PC.

2. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- diversificarea operatiunilor de executat;
- rapiditate in folosirea indelungata a computerului.

3. Responsabilitatea implicata de post

- responsabilitatea efectuării lucrărilor de orice natură, specifice pentru resurse umane, normare, organizare, salarizare, administrativ;

### RELATII ORGANIZATORICE:

- IERARHICE: - este subordonat managerului
- FUNCTIONALE: - cu personalul din unitate
- DE COLABORARE: -cu toate sectiile si compartimentele unitatii

### ATRIBUTII:

- Are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- Respecta ROI si ROF;
- Intocmeste statul de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- Asigura incadrarea personalului de executie la toate categoriile potrivit statutului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare conform studiilor si vechimii;
- Intocmeste situatia referitoare la dreptul de acordare a diverselor sporuri si a altor promovari;
- Intocmeste situatia referitoare la dreptul de acordare a tichetelor de masa si face comanda corespunzatoare pe fiecare luna ;
- Intocmeste contractele de munca pentru personalul spitalului;
- Verifica incadrarea in legalitate si distribuirea la angajare a fiselor de post ;
- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Intocmeste statele de salarii conform normelor in vigoare pentru toate categoriile de personal, tinand evidenta in computer;
- Intocmeste declaratiile lunare privind contributiile unitatii si ale salariatilor
- Intocmeste ordinele de plata privind contributiile unitatii si ale salariatilor, retinerile si restul de plata;
- Incarca salariile personalului cu token la unitatile bancare;
- Transmite lunar pe mail salariile nete, in vederea afisarii pe site-ul institutiei;
- Transmite lunar pe mail catre Colegiul Medicilor Dolj borderoul cu cotizatiile medicilor;
- Analizeaza ancheta asupra satisfactiei personalului (chestionar de satisfactie angajat);
- Intocmeste dosarele de deducere personala si suplimentara de impozit;
- Aplica protocolul pentru integrarea noilor angajati;
- Intocmeste situatiile solicitate de CAS Dolj cu privire la evidenta autorizatiilor de libera practica si politelor de asigurare malpraxis pentru personalul medical.
- Participa la inventarierea patrimoniului unitatii;
- Raspunde de gestionarea riscurilor la nivel de compartiment;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Emite decizii privind încadrarea, schimbarea locului de munca, sanctiuni, transferuri, si desfacerea contractelor de munca;
- Asigura intocmirea darilor de seama solicitate de organele competente la termenele stabilite de acestea;
- Intocmeste documentele privind evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor;
- Asigura acordarea drepturilor banesti tuturor salariatilor, reprezentand salarii, concedii de odihna, concedii medicale, premii, etc.;
- Pastreaza evidenta drepturilor banesti de orice natura in programul existent si actualizat pentru salarii;
- Intocmeste documentatia privind calcularea premiilor trimestriale si anuale;
- Asigura intocmirea darilor de seama si a situatiilor statistice privind cheltuielile de personal lunare, trimestriale, semestriale si anuale pe categorii si locuri de munca;
- Se preocupa de modificarea programului de salarii pe computer ori de cate ori normele legale o impun;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Verifica actele necesare întocmirii statelor de plată: pontaje, cereri de concediu de odihnă, cereri de concediu fără plată, certificate medicale;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmește documentația privind recuperarea sumelor din FNUASS;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului RUNOS;
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu corespunzătoare postului ocupat, la solicitarea conducerii;
- Raspunde direct în fața organelor de control, de cele constatate privind executarea sarcinilor de serviciu;
- Pastrează secretul de serviciu.

#### ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în munca conform Legii nr.319/2006

-Legea sănătății și securității în munca Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze pentru a face posibilă realizarea unor măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și cei sanitari sau chiar de conducere pentru protecția sănătății și a muncii angajaților .
- să își însușească și să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare .
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în munca se stabilesc potrivit reglementărilor legale

#### Atributii pe linie de managementul calitatii

1. Respecta procedurile obligatorii ale Biroului de Management al Calitatii;
2. Respecta procedurile operationale ale BMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale BMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Prezenta devine parte integranta a contractului individual de munca incheiat cu spitalul.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

		<i>Titular</i>
<i>Functia</i>	<i>Manager</i>	<i>Economist IA</i>
<i>Nume Prenume</i>		
<i>Semnatura</i>		