

APROBAT,
MANAGER,



FISA POSTULUI
PENTRU FRIZER

CAP. I – DATE PERSONALE

Nume:

Cod:

Încadrare: prin concurs /EXAMEN

Studii: GENERALE

Postul: FRIZER Muncitor TR IV

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă: ADMINISTRATIE

– Compartiment:

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore

Secțiunea III – Relații:

A) Ierarhice: –Subordonare SEF BIROU ADMINISTARTIE

–Supraordonare Directo Financiar Contabil

B) Funcționale: cu întreg personalu din Administratie

C) Colaborare: cu alte secții și compartimente

DENUMIREA POSTULUI **FRIZER Muncior IV**

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat - SEF BIROU ADMINISTRATIE

B Functionale – de colaborare cu toate sectiile

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim 8 clase,

1.2. pregatirea de specialitate – curs calificare Frizer

2. Experienta necesara -

2.1. vechime in munca -

2.2. Perioada necesara initieri 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

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale - comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostinte temeinice specifice scolarizari si practici efectuate

- analiza si atentie la detalii

- capacitate de a sesiza defectele ustensilelor de care se foloseste la curatenie

3.2 Autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- in conformitate cu coplexitatea postului

3.4 Necesitatea unor aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

4. Responsabilitatea implicata de post

4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor

4.2 responsabilitatea in respectarea normelor de igiena in vigoare

4.3 responsabilitatea in respectarea normelor de Protectia muncii si PSI

4.4. responsabilitatea in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.5 responsabilitatea privind pastrarea confidentialitatii

5. Conditii de lucru ale postului

5.1 Programul de lucru : 8 ore / zi,

5.2. Conditii materiale –aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient: sectiile si compartimentele spitalului

- deplasari: in incinta spitalului

- spatiul de lucru : Cladire Administratie , sectia clinica si compartimentele medicale

6. Obiective

ATRIBUTII

1. Frizerul trebuie sa modeleze, sa ajusteze si sa intretina barba si parul pacientilor din toate zonele corpului
2. barbieritul, spalatul parului in functie de operatie
3. uscarea parului si a barbii ajustarea lor
4. taierea barbii
5. samponare si aplicarea de balsamuri
6. uscarea parului, a barbii
7. Toate operatiile vor fi efectuate in functie de necesitate
8. Zilnic Frizerul are obligatia de a vizita toate salaonele cu paturi pentru a verifica necesitatea intretinerii igienei parului sau barbii in colaborare cu Infirmiera de salon si personalul mediu sau superior.
9. Asigura serviciul la Blocul Operator.

DESFASURAREA ACTIVITATII

in saloane, Bloc Operator

RESPONSABILITATILE POSTULUI DE MUNCA

in raport cu aparatura si materialele utilizate:

pieptenul,

foarfeca,

solutiile de spalare, de deparazitare

sapunuri,

geluri,

sampoane,

APROBAT
MANAGER

FISA POSTULUI
ELECTRICIAN



NUMELE _____

PRENUMELE _____

DENUMIREA POSTULUI **ELECTRICIAN**

COD COR 741307

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat - sefului compartimentului etnec, directorului financiar contabil , managerului

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - mediu

1.2. pregatirea de specialitate – liceu sau scoala profesionala de specialitate

2. Experienta necesara

2.1. vechime in munca minim 6 ani

2.2. Perioada necesara initieri in vederea executarii operatiunilor specifice postului 90 zile

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1 Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- competente fundamentale – planificarea propriei activitati

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale - comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostinte tehnice temeinice temeinice

- analiza și atenție la detalii

- capacitate de a sesiza defectele

3.2 Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- în conformitate cu coplexitatea postului

3.4 Necesitatea unpr aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

- tipuri si parametri functionali ai utilajelor, instalatiilor electrice, dispozitivelor specifice

unitatii.

4. Resoponsabilitatea implicata de post

4.1. responsabilitatea privind întreținerea si repararea instalatiilor si a echipamentelor electrice

- 4.2 responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- 4.3 responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii și PSI
- 4.4. responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- 4.5 responsabilitatea privind păstrarea confidențialității
- 5. Condiții de lucru ale postului
- 5.1 Programul de lucru : 3 ture de 8 ore
- 5.2. Condiții materiale –aspecte specifice postului cu privire la :
 - ambient: secțiile și compartimentele spitalului
 - deplasări: în incinta spitalului
 - spațiul de lucru : atelier electric
- 6. Obiective
- 6.1. asigurarea bunei funcționări a instalațiilor și echipamentelor electrice
- 6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii

ATRIBUȚII:

Generale :

- Se informează permanent și își însușește parametri și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite
- Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice
- Comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale
- Efectuează lucru în condiții de securitate în conformitate cu legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă

Specifice :

Privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice

- Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice
- Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază
- Determină circuitele paralele și în serie
- Scoate de sub tensiune echipamentele conform normelor tehnice de securitatea muncii și PSI execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI
- Identifică echipamentele și componentele defecte în vederea remedierii
- Alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru
- Înlocuiește / repară echipamentul defect
- Reface izolația circuitului de împământare conform normelor tehnice
- Repune în funcțiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării
- Remediază eventualele defecte și prezintă pentru recepție persoanelor abilitate

Privind executarea / modificarea instalațiilor electrice

- Citește și interpretează corect schema electrică
- Alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă
- Stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități
- Montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii

- Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor

Privind întreținerea instalațiilor electrice

- Execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice
- Execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice
- Identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice
- Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.
- Execută ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.
- asigură buna funcționare a grupului electrogen ce asigură a II-a sursă de energie pentru pavilionul Neurochirurgie.
- Este obligat a respecta la lucrările ce le execută materialul și sculele de protecția muncii, precum și aplicarea în practică a N.D.P.M.
- Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice pentru compresor, sală operatorie Neurochirurgie, CTA – uri, VRV- uri, Punct Tehnic Neurochirurgie.
- Execută remedieri a instalațiilor de iluminat stradal (iluminat parc spital) și iluminat fluorescent.
- Execută lucrări de revizie a instalațiilor electrice de lumină și forță pentru pavilionul Cl. Neurologie, Neurochirurgie, pavilionul Administrație, Morgă, permanent.
- Este obligat a revizui și întreține periodic (max 30 zile) instalațiile electrice și a lua măsuri de urgență atunci când constată anumite defecțiuni în buna funcționare a acestora.
- Lunar va răspunde de citirea contoarelor de energie electrică de la terți.
- Asigură reglarea automatelor la inst. Electrice de la utilaje (compresor, punct Tehnic Neurochirurgie)
- Execută Serv de tură asigurând buna funcționare a instalațiilor electrice din dotare.
- Asigură o colaborare strânsă între comp. Întreținere INNBN și atelierul electric al Spitalului Dr. Gh Obregia cu privire la funcționarea instalațiilor electrice de transport energie electrică – Post C Distribuție pavilioane, și cutiile de distribuție.
- Conectarea și deconectarea postului trafo - C.D. Pavilioane intervenind pentru înlăturarea avariilor apărute în serviciul de tură indiferent de categoria în care se încadrează lucrarea.

Alte atribuțiuni:

- Respectă prevederile Regulamentul Intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și Hotărâri ale Conducerii
- În timpul serviciului trebuie respectate cu restricție toate dispozițiile-date de compartimentul tehnic și conducerea administrativă.
- Are obligația de a respecta graficul de lucru, modificările făcându-se numai cu aprobarea șefilor ierarhici.
- Va căuta în permanență să înlăture previzoratele ce apar în cadrul instalațiilor electrice.
- La instalațiile noi executate cu forțe proprii, acestea vor fi puse în funcțiune numai cu acordul șefilor ierarhici.
- Va răspunde la toate sarcinile transmise de compartimentul tehnic și cond. Administrativă, atât pe linie profesională cât și în afara acesteia.
- Se va ocupa de aplicarea în practică a acțiunilor de recuperare de materiale.

- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau problem ivite, va raspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare prin prelungirea programului săptămânal, la solicitarea conducerii.
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu
- Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor - unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare.
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic.
- Va respecta și aplica a N.D.P.M. cât și prevenirii incendiilor.
- are obligatia de a purta echipamentul de protectie din dotare, si ecusonul de identificare.
- are obligatia de a respecta normele cu privire la interzicerea fumatului in incinta unitatii.

APROBAT,
MANAGER,
Dr Corneliu Toader



FIȘA POSTULUI
PENTRU TELEFONIST

CAP. I – DATE PERSONALE

Nume:

Cod:

Încadrare: prin concurs /EXAMEN

Studii: MEDII LICEALE + BACALAUREAT

Postul: Muncitor tr IV TELEFONIST

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă:

– Compartiment: Administrativ centrala telefonica

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore / 2 ture

Secțiunea III – Relații:

A) Ierarhice: –Subordonare cu SEF BIROU Administrativ

–Supraordonare Director Financiar Contabil Manager

B) Funcționale: cu întreg personalul din administratie

C) Colaborare: cu alte secții și compartimente foruri superioare

ATRIBUTII TELEFONIST

1. Se preocupă de întreținerea și funcționarea în bune condiții a centralei telefonice și a telefoanelor din cadrul spitalului;
2. Face legătura convorbirilor telefonice (intrări și ieșiri) între spital și alte instituții, persoane fizice sau juridice, între aparținători și bolnavi;
3. Consemnează în registru convorbirile telefonice – ieșiri din spital – după modelul stabilit de conducerea unității (interiorul de unde se solicită convorbirea, numele persoanei care solicită convorbirea, numărul apelat, denumirea instituției, persoanei fizice sau juridice care preia convorbirea telefonică, data convorbirii);
4. Nu face legătură pentru legăturile telefonice internaționale și pe telefonie mobilă decât în cazuri de urgență și consemnează în registru durata convorbirii și angajatul spitalului care a solicitat legătură;
5. La solicitarea directorului financiar-contabil, în cazul în care este depășit baremul convorbirilor din spital, întocmește situația convorbirilor pe compartimente, situație pe care o predă directorului financiar-contabil;
6. Gestionează și actualizează baza de date cu numerele de telefon ale instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaborează unitatea;
7. Nu părăsește încăperea în care se află centrala telefonică în timpul programului de muncă;
8. Interzice intrarea și staționarea în încăperea unde se află centrala telefonică a oricăror persoane;
9. În caz de defecțiune a rețelei telefonice, anunță firma de service (mecanicii de centrală);
10. În caz de defecțiune parțială a rețelei telefonice, este anunțată de către utilizatori, iar ulterior, anunță firma de service;
11. Răspunde de păstrarea secretului convorbirilor telefonice;
12. Nu părăsește spitalul în interes personal sau de serviciu fără acordul șefului ierarhic sau conducerea spitalului;
13. Respectă prevederile de interdicere a fumatului în unitățile sanitare, conform art. 2, lit. m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
14. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului sau consumarea de alcool în timpul serviciului;
15. Are obligația să poarte ecusonul la vedere;
16. În situații de urgență răspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitățile la care este solicitat pentru asigurarea funcționării unității medicale și atunci când nu este la serviciu dacă este solicitat telefonic;

În raport cu alte persoane:

- a. Își desfășoară 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 persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b. Utilizează corect aparatura și echipamentele cu care lucrează;
- c. Utilizează corect aparatura, instalațiile tehnice, neprocedând la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- d. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. Aduce la cunoștința conducătorului unității locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i. Cunoaște, aplică și asigură implementarea procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității, astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților, precum și spre realizarea angajamentului față de îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;

j. Nu părăsește postul dacă constată că, colega care trebuie să preia schimbul nu se află în deplină capacitate fizică de a prelua atribuțiile postului. În acest sens anunță telefonic șeful ierarhic și rămâne în continuare încă un schimb. Menționează în procesul verbal motivul pentru care a rămas încă un schimb și cheamă medicul de gardă pentru a confirma starea de incapacitate a kolegei de a prelua schimbul;

17. Participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință;

18. Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea spitalului;

19. Efectuează anual controlul de medicina muncii;

20. Respectă programul de lucru conform normelor interne ale spitalului;

21. Anunță șeful serviciului tehnic în cazul în care absentează motivat de la locul de muncă;

22. Promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;

23. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legilor din:
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare – Legea Spitalelor;
- OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă Regulamentul de ordine Internă;
- Respectă Codul de Conduită Etică;
- Respectă Legea nr. 349/2002 actualizată pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar;
- Răspunde disciplinar, material, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuasă a atribuțiilor ce îi revin sau prin neexecutarea acestora;
- Participă la instruirii, cursuri, efectuează studiu individual obligatoriu în vederea perfecționării profesionale continue;
- Respectă regulile igienico-profilactice în privința protecției muncii, conform reglementărilor în vigoare

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme;
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Execută lucrări în limita competenței sale conform pregătirii profesionale;
- Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă.

DENUMIREA POSTULUI **TELEFONIST**

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat - sefului biroului administrativ, directorului financiar contabil , managerului

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - mediu, bacalaureat max studii superioare

1.2. pregatirea de specialitate – curs calificare telefonist sau liceu de telecomunicati

2. Experienta necesara

2.1. vechime in munca minim 1 an

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

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1 Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- competente fundamentale – planificarea propriei activitati

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale - comunicare interactiva

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostințe tehnice temeinice

- analiza și atenție la detalii

- capacitate de a sesiza defectele

3.2 Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- în conformitate cu complexitatea postului

3.4 Necesitatea unor aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

- tipuri si parametri funcționali ai utilajelor, instalațiilor electrice, dispozitivelor specifice. Centralei telefonice

4. Responsabilitatea implicata de post

4.1. responsabilitatea privind întreținerea echipamentelor centralei telefonice

4.2 responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3 responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI

4.4. responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii

4.5 responsabilitatea privind păstrarea confidențialității

5. Conditii de lucru ale postului

5.1 Programul de lucru : 2 ture de 8 ore

5.2. Conditii materiale –aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient: cladire administratiei

- deplasări: în interiorul cladiri si curtea unitati în caz de nevoie

- spațiul de lucru : în incinta spatiului destinat centralei telefonice

6. Obiective

6.1. asigurarea bunei funcționări a centralei telefonice si asigurarea prompta a legaturilor interioare si exterioare

6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii

APROBAT,
MANAGER

FISA DE POST
REGISTRATOR MEDICAL

DEBUTANT



CAP. I – DATE PERSONALE

Nume

Prenume:

Cod:

Încadrare: prin concurs

Studii:

Postul: REGISTRATOR MEDICAL debutant

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă: BIROU INTERNARI - EXTERNARI

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore 12 / 24

Secțiunea III – Relații:

Ierarhice: –Subordonare: SEF BIROU

–Supraordonare: MEDIC ȘEF, DIRECTOR MEDICAL

Funcționale: cu întreg personalul din secție

Colaborare: cu alte spitale și foruri superioare

ATRIBUȚIILE REGISTRATORULUI MEDICAL DEBUTANT

1. Se prezintă la Camera de Gardă unde preia internările din ziua respectivă.
2. Verifică actele bolnavului internat, astfel: B.I./ C.I, biletul de trimitere eliberat de medicul de policlinică, talonul de pensie, adeverința de serviciu, elev, șomaj și adeverință de ajutor social sau handicapat și verifică biletul de trimitere avizat de medicul de gardă.
3. Pe baza biletului de internare se face înregistrarea în registrul de internări de pe secție unde se notează numele și prenumele bolnavului, B.I. / C.I., seria, numărul, data și locul nașterii, numele părinților, vârsta și se precizează dacă este cu însoțitor sau nu.
4. Solicită pacientului Cradul de Sanatate pentru validarea internării și externării, având obligația de a asigura pacientului condițiile de introduce pinul în deplină siguranță pentru păstrarea confidențialității.
5. Când sunt aduși bolnavi fără acte de indentitate și fără aparținători, registratorul medical are obligația de a înregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus, se notează pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost găsit, precum și orice alt detaliu de la martorii care au fost de față.
6. Internarea necunoscuților trebuie anunțată la Secția de Poliție.
7. Întocmește zilnic registrul de internări externările și internările.
8. Întocmește situația intrărilor și ieșirilor bolnavilor zilnic după foile de masă.
9. În cazul ieșirilor bolnavilor internați pe secție, biletul de ieșire se completează pe secție, respectiv de medicul de salon și predate la arhiva institutului pentru păstrare pe bază de inventar.
10. Pentru însoțitori sau pentru bolnavii care nu sunt scutiți de plata de spitalizare, se întocmește o foaie de decont pentru zilele de spitalizare, medicamente sau alte investigații, după care se încasează suma de plată prin chitanță.
11. Prezentarea și depunerea zilnică la caseria I.N.N.B.N. a cheltuielilor de spitalizare încasate de la însoțitori, conform alocațiilor stabilite de guvern.
12. Biletul de ieșire se înregistrează și se ștampilează, un exemplar predându-se bolnavului.
13. Când medicul de gardă consideră că bolnavul care a murit este caz medico-legal, registratorul medical are următoarele obligații:
 - a) înregistrează numele și prenumele, datele și detaliile de pe foaia de observație;
 - b) se fac 2 (două) copii a foi de observație;
 - c) se face un proces-verbal pentru motivația întocmirii actelor pentru medico-legal;
 - d) semnarea actelor de către medicul respectiv;
 - e) anunță familia pentru întocmirea actelor;
 - f) anunțarea la Serv. de Anatomie Patologică că decedatul este caz medico-legal;
 - g) urmărirea formelor până când sunt trimise la medico-legal.
14. Trimite telegrame familiilor care nu au venit să își ridice bolnavul decedat.

În cazul în care se solicită prin adrese oficiale sau citații, copii după foi de observații sau relații despre bolnavii internați sau externați, sunt prezentate spre aprobare Managerului I.N.N.B.N, după care redactează și trimite răspunsul.

15. Înregistrează certificatele de deces pentru Procuratură ale unor bolnavi decedați neidentificați sau cazuri speciale.
16. Eliberarea carnetelor cu certificate de concedii medicale înregistrând data eliberării, secția unde își desfășoară activitatea medicul, semnătura și parafa.
17. Aplică ștampila I.N.N.B.N. pe bilete de ieșire, rețete, certificate medicale, rețete compensate.
18. În baza cererilor anumitor pacienți, se eliberează certificate medicale tip.
19. Înregistrarea și numerotarea certificatelor medicale în registru și repertoar.
20. Eliberarea carnetelor cu rețete compensate, înregistrând data, secția, semnătura și parafa medicului.
21. În cazul solicitării, ajută la inventarierea bunurilor I.N.N.B.N.
22. Înlocuirea celorlalte colege în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale și a situațiilor neprevăzute (deces, căsătorie).
23. Se ocupă de organizarea arhivei, conform legii.
24. Verificarea ordinii cronologice și alfabetică a documentelor predate în arhivă.
25. Păstrarea în ordine a documentelor primite.
26. Punerea la dispoziția medicilor a foilor de observație clinică solicitate.
27. Formularea răspunsurilor la corespondența privind arhiva.
28. Conform criteriilor de evaluare, registratorului medical îi revine sarcina de a-și însuși cunoștințe în utilizarea calculatorului prin participarea la cursurile organizate de către unitate.
29. Registratorul medical are sarcina de a introduce în baza de date a programului de D.R.G., setul minim de date de identificarea pacientului (F.O.G.) pentru situațiile de raportare către C.A.S.M.B., conform legilor în vigoare.
30. Întocmește darea de seamă statistică ori de câte ori este nevoie.
31. Registratorul medical trebuie să verifice fiecare pacient conform regulilor de validare în vigoare.
32. Registratorul medical trebuie să întocmească decontul de cheltuieli pe pacient, conform legislației în vigoare
33. Respectă secretul profesional, păstrează confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților, și anonimatul pacienților.
34. Respecta și apara drepturile pacientului.
35. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
36. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord. 916 /2006 privind infecțiile nosocomiale.
37. va cunoaște și va respecta normele de securitate în munca și P.S.I
38. În cazul situațiilor de urgență și/ sau catastrofe are obligația de a răspunde prompt și a participa alături de întreg personalul medical și auxiliar la eliberarea tuturor ieșirilor pentru evacuarea pacienților.

39. Are obligatia de a purta uniforma data de catre unitate.

40. . nerespectare sarcinilor din fisa postului pot atrage sanctiuni disciplinare, în conformitate cu Regulamentul Intern si Codul Muncii.

RESPONSABILITATI

- Responsabilitatea implicata de post
- responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor
- responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI
- responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- responsabilitatea privind păstrarea confidențialității datelor personale si medicale

DENUMIREA POSTULUI **REGISTRATOR MEDICAL debutant**

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat - sef Birou , medicului sef, managerului

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim 12 clase + bacalaureat

1.2. pregatirea de specialitate -

2. Experienta necesara -

2.1. vechime in munca -

2.2. Perioada necesara initieri 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

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale

- comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostințe temeinice specifice scolarizari si practici efectuate

- analiza și atenție la detalii

- capacitate de a sesiza defectele

3.2 Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- în conformitate cu coplexitatea postului

3.4 Necesitatea unpr aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute
- tipuri si parametri funcționali ai , instalațiilor si dispozitivelor

medicale

4. Responsabilitatea implicata de post

- 4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor
- 4.2 responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- 4.3 responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI
- 4.4. responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- 4.5 responsabilitatea privind păstrarea confidențialității

5. Conditii de lucru ale postului

- 5.1 Programul de lucru : de 8 ore
- 5.2. Conditii materiale –aspecte specifice postului cu privire la :
 - ambient: secțiile și compartimentele spitalului
 - deplasări: în incinta spitalului
 - spațiul de lucru : sectia clinica si compartimentele medicale

6. Obiective

- 6.1. asigurarea asisteței medicale de nivel mediu sub îndrumarea personalului cu studii superioare, si a asistentelor cu vechime mai mare de 1 an minim.
- 6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii

**A P R O B A T ,
M A N A G E R**

FIȘA POSTULUI
STATISTICIAN DEBUTANT
Compartiment de Evaluare si Statistica Medicala



CAP. I – DATE PERSONALE

Nume:

Prenume:

Cod:

Încadrare: CONCURS / EXAMEN

Studii: Liceale + bacalaureat

Postul: STATISTICIAN debutant

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă: COMPARTIMENT DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore

Secțiunea III – Relații:

Ierarhice: – Subordonare - DIRECTOR MEDICAL

- Director Financiar – Contabil / Manager

Funcționale: cu întreg personalul din Unitate

Colaborare: cu alte secții și compartimente si Foruri superioare

CAP. III – ATRIBUȚII

CAP. IV – COMPETENȚE

CAP.V - RESPONSABILITĂȚII

CAPITOLUL III ATRIBUTII

1. Verifica zilnic corectitudinea înregistrărilor efectuate în aplicația Hospital Manager de către utilizatorii din clinici, și raportează Directorului Medical situația acestora.
2. Lucrează numai sub îndrumarea unui salariat cu vechime de minim 5 ani în cadrul compartimentului pe o perioadă de minim 1 an.
3. Informează responsabilii DRG din clinici asupra erorilor aparute în înregistrările electronice ale FOCG la nivel de pacient în vederea corectării lor;
4. Transmite lunar și trimestrial bazele de date clinice pentru spitalizarea continuă și de zi către SNSPMPDS în vederea validării serviciilor medicale furnizate, și răspunde de corectitudinea transmișii;
5. Primește lunar și trimestrial rapoartele de validare de la SNSPMPDS și le distribuie către : manager, director financiar –contabil, director medical și șefi de clinici ;
6. Lunar face o analiză a Fișelor de observație nevalidate și anunță medical Responsabil DRG, în vederea reevaluării cazurilor respinse
7. Prezintă periodic Informări conducerii spitalului, asupra analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.
8. Asigură colectarea datelor și informațiile medicale respectând prevederile Legii 677 /2001 cu privire la păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal ale pacienților cu modificările și completările ulterioare, a Legii 95 /2006 cu privire la Reforma în domeniul sănătății cu modificările ulterioare , și a Ord. 1490/2010 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și de zi.
9. Transmite lunar către Biroul Financiar-Contabil situația serviciilor medicale furnizate în vederea decontării lor de către CASMB, duplicarea lor.
10. Transmite lunar / trimestrial către CASMB raportarea SIUI referitoare la serviciile medicale furnizate de spital în vederea decontării acestora;
11. Înaintea firmei care asigură administrarea sistemului tabelul cu cererile pentru eliberarea parolele de acces pentru utilizarea programului Hospital Manager de către clinici / secții/ compartimente.
12. Solicită primirea unei adrese, prezenta în spital a Comisiei de Validare de la CASMB în vederea reevaluării cazurilor respinse de SNSPMPDS și oferă acesteia suportul logistic ;
13. Urmărește implementarea noilor aplicații impuse de SNSPMPDS
14. Solicită conducere și urmărește Instruirea noilor utilizatori ai programelor Hospital Manager din clinici;
15. Răspunde de buna funcționare a rețelei interne pe care este implementată aplicația Hospital Manager și comunică firmei care o administrează eventualele disfuncționalități ,extinderi de rețea ,etc.
16. Întocmește trimestrial și anual situații statistice referitoare la activitatea medicală a spitalului și le transmite la DSPMB , Serviciul Biostatistică ;
17. Informează în scris și verbal pe toți cei implicați asupra modificărilor aparute în programul HM sau în legislația referitoare la DRG;
18. Întocmește orice alte situații statistice solicitate de instituții ca: MS , CNAS, CASMB , DSP precum și rapoarte interne solicitate de conducerea Institutului;
19. Întocmește anexe pentru realizarea dosarului prezentat la CASMB în vederea contractării serviciilor medicale furnizate;
20. Calculează indicatorii de management aferenți activității medicale lunar ,semestrial și anual și îi prezintă managerului unității;

21. Participa la întocmirea fișelor de evaluare ale activității desfășurate de managerul instituției (semestrial și anual), prin colectarea datelor de la toate compartimentele de specialitate
22. Verifica și întocmește lunar situația furnizării hranei pentru bolnavi;
23. Raspunde de abonamentul la Monitorul Oficial și Viața Medicală, de preluarea și distribuirea acestora.
24. Respectă păstrarea confidențialității și anonimatul pacienților, și urmărește respectarea păstrării acestora de către personalul medical care intră în contact cu datele medicale ale pacienților, și împreună cu Directorul Medical îmbunătățește activitatea de colectare a datelor.
25. respecta dispozițiile de securitatea muncii și participa la instruirea periodică.
26. în cazul situațiilor de urgență și / sau catastrofe participă la eliberarea ieșirilor și evacuarea personalului.
27. are obligația de a purta ecusonul pentru identificare.

CAP. IV – COMPETENȚE

Decurg din certificatele și actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscute de lege.

- competente fundamentale – planificarea propriei activități
 - perfecționarea continuă
 - lucru în echipă multidisciplinară
- competente generale
 - comunicare interactive
 - responsabilitate
 - stăpânire de sine
 - îndemânare
- competente specifice – cunoștințe temeinice specifice scolarizării și practici efectuate
 - analiză și atenție la detalii
 - capacitate de a sesiza erorile

CAP. V – RESPONSABILITĂȚI

- Responsabilitatea implicată de post
- responsabilitatea privind operațiunile efectuate și deciziile
- responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii și PSI
- responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- responsabilitatea privind păstrarea confidențialității
- nerespectarea responsabilităților duce la sancțiuni disciplinare, regulamentul intern al unității, și a Codului Muncii.

DENUMIREA POSTULUI STATISTICIAN DEBUTANT
NIVELUL POSTULUI de EXECUTIE

Relatii

- A Ierarhice – subordonat - Director Medical
- B Functionale – de colaborare
- 1. din punct de vedere administrative - cu tot personalul spitalului
- 1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului
- 1.1.1 nivel studii - minim , 12 Clase + bacalaureat
- 1.2. pregatirea de specialitate – Liceul, scoala postliceala de specialitate, sau studii superioare de specialitate
- 2. Experienta necesara -
- 2.1. vechime in munca -
- 3. Dificultatea operatiunilor specifice postului
- 3.1 Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
 - competente fundamentale – planificarea propriei activitati
 - perfectionarea continua
 - lucru in echipa multidisciplinara
 - competente generale
 - comunicare interactive
 - responsabilitate
 - stapanire de sine
 - îndemânare
 - competente specifice – cunostințe temeinice specifice scolarizari si practici efectuate
 - analiza și atenție la detalii
 - capacitate de a sesiza erorile
- 3.2 Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului
- 3.3 Efort intelectual
 - în conformitate cu coplexitatea postului
- 3.4 Necesitatea unpr aptitudini deosebite
 - îndemânare, precizie rigurozitate
- 3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute
 - proceduri specifice care trebuie cunoscute
 - tipuri si parametri funcționali ai , aparaturi folosite, calculator, fax telefon etc.
- 4. Resoponsabilitatea implicata de post
- 4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor
- 4.2 responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în viguare
- 4.3 responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI
- 4.4. responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- 4.5 responsabilitatea privind păstrarea confidențialității
- 5. Conditii de lucru ale postului
- 5.1 Programul de lucru : 8 ore
- 5.2. Conditii materiale –aspecte specifice postului cu privire la :
 - ambient: Cladire Administartie
 - deplasări: în incinta spitalului
 - spațiul de lucru : Compartiment de Evaluare si Statistica Medicala
- 6. Obiective
- 6.1. asigurarea lucrarilor specifice
- 6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii

APROBAT,
MANAGER,
Dr Corneliu Toader

FIȘA POSTULUI
PENTRU ÎNGRIJITOR

CAP. I – DATE PERSONALE

Nume:

Cod:

Încadrare: prin concurs /EXAMEN

Studii: GENERALE

Postul: Îngrijitoare



CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă:

– Compartiment:

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore

Secțiunea III – Relații:

A) Ierarhice: –Subordonare cu asistentul șef de secție

–Supraordonare cu medicul șef de secție

B) Funcționale: cu întreg personalul din secție

C) Colaborare: cu alte secții și compartimente

DENUMIREA POSTULUI **INGRIJITOR**

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat - asistentului sef, medicului sef, directorului medical managerului

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim 8 clase,

1.2. pregatirea de specialitate –

2. Experienta necesara -

2.1. vechime in munca -

2.2. Perioada necesara initieri 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

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale - comunicare interactiva

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostinte temeinice specifice scolarizarii si practici efectuate

- analiza si atentie la detalii

- capacitate de a sesiza defectele ustensilelor de care se foloseste la curatenie

3.2 Autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- in conformitate cu complexitatea postului

3.4 Necesitatea unor aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie, rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

4. Responsabilitatea implicata de post

4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziile

4.2 responsabilitatea in respectarea normelor de igiena in vigoare

4.3 responsabilitatea in respectarea normelor de Protectia muncii si PSI

4.4. responsabilitatea in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.5 responsabilitatea privind pastrarea confidentialitatii

5. Conditii de lucru ale postului

5.1 Programul de lucru : 8 ore / zi, in caz de necesitate in 2 sau 3 ture

5.2. Conditii materiale –aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient: sectiile si compartimentele spitalului

- deplasari: in incinta spitalului

- spatiul de lucru : sectia clinica si compartimentele medicale

6. Obiective

- 6.1. asigurarea asisteței medicale de nivel auxiliar sub îndrumarea personalului superior, și asistente medicale
- 6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii

ATRIBUTII ÎNGRIJITOR

1. Efectuează zilnic curatenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, usilor, ferestrelor.
2. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor și pastrarea lor corespunzătoare.
3. Curată și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
4. Transportă pe circuitul stabilit gunoii și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubeele în care se pastrează și se transportă acestea.
5. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.
6. Îndeplinește toate indicațiile asistentei sefe privind întreținerea curateniei, salubrității și dezinfectiei.
7. are obligația de a întreține curățenia în la locul stabilit pentru păstrarea alimentelor , și spații comune (în jurul clădirilor), iar în perioadelor cu precipitații abundente (primăvară, toamnă, iarnă) au obligația de a descongiona accesul către secții, împreună cu întreg personalul auxiliar (Brancardieri și Infirmiere)
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei sefe îmbolnavirile pe care le prezintă personal sau îmbolnavirile survenite la membrii de familie.
9. Poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.
10. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatărie, asigură spălarea, dezinfectia și pastrarea igienică a veselei și a tacamurilor, curatenia oficiului și a salii de mese.
11. Răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun.
12. Transportă cadavrele în incaperă destinată acestora și ajută la dezbracarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub supravegherea asistentului medical.
13. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție, manși de cauciuc).
14. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
15. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.
16. Respectă secretul profesional, respectă și apără drepturile pacientului.
17. În cazul situațiilor de urgență și/ sau catastrofe are obligația de a răspunde prompt și a participa la eliberarea tuturor ieșirilor pentru evacuarea pacienților,
18. are obligația de a purta ecusonul și uniforma dată de către unitate.
19. Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii.
20. Respectă reglementările Ordinului M.S. nr. 994/oct.2004 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

- 21. Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- 22. aplica procedurile stipulate
- 23. asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit,
- 24. aplica metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- 25. . Executa alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe.
- 26. Răspunde de încălcarea atribuțiilor
- 27. Nerespectarea responsabilităților duce la sancțiuni disciplinare conform Regulamentului Intern al unității și Codul Muncii.

RESPONSABILITĂȚI

- Responsabilitatea implicată de post
- responsabilitatea privind operațiunile efectuate și deciziile
- responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii și PSI
- responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- responsabilitatea privind păstrarea confidențialității

APROBAT
MANAGER
Dr.Corneliu Toader

FIȘA POSTULUI
PENTRU INFIRMIERA



CAP. I – DATE PERSONALE

Nume:

Prenume:

Cod:

Încadrare: prin concurs /EXAMEN

Studii: GENERALE

Postul: infirmieră

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă:

– Compartiment:

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore in sistem 12/24

Secțiunea III – Relații:

Ierarhice: –Subordonare cu asistentul șef de secție

–Supraordonare cu medicul șef de secție

Funcționale: cu întreg personalul din secție

Colaborare: cu alte secții și compartimente

ATRIBUTII

1. Efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi.
2. Întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane.
3. Înlocuiește și transportă, în condițiile stabilite, rufăria murdară.
4. Efectuează dezinsecția lenjeriei în secțiile cu potențial infecțios.
5. Pregătește salonul pentru dezinsecția clinică și ajută echipa de dezinsecție la efectuarea acestora.
6. Transportă igienic alimentele de la bucătărie, asigură spălarea, dezinsecția și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor, întreține curățenia oficiului și a sălii de mese.
7. Respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, portul echipamentului regulamentar) acordând o deosebită grijă, mai ales în timpul servirii bolnavilor gravi, copiilor, precum și la transportul și distribuirea alimentelor.
8. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
9. Transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează.
10. Ajuta bolnavi care nu se pot hrani.
11. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe.
12. Răspunde de transportul și depozitarea deșeurilor periculoase la încăperea special amenajată în imediata apropiere a fiecărei secții. Totodată, are obligația de a consemna pe saci în momentul depozitării temporare, ora, secția și numele persoanei care le-a depozitat.
13. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord. 916 /2006 privind infectiile nozocomiale si Ord. MS 1226 /2012- Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
15. Respectă secretul profesional, Respectă și apără drepturile pacientului.
16. are obligatia de a purta ecusonul si uniforma data de catre unitate

RESPONSABILITĂȚI

- Responsabilitatea implicata de post
- responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor
- responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI
- responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- responsabilitatea privind păstrarea confidențialității

DENUMIREA POSTULUI **INFIRMIER**

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat - asistentului sef, medicului sef, directorului medical managerului

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim 8 clase, liceu, maxim studii superioare

1.2. pregatirea de specialitate – curs de calificare

2. Experienta necesara - minim 6 luni

2.1. vechime in munca - minim 6 luni

2.2. Perioada necesara initieri 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

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale

- comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostinte temeinice specifice scolarizarii si practici efectuate

- analiza si atentie la detalii

- capacitate de a sesiza defectele ustensilelor de care se foloseste

3.2 Autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- in conformitate cu complexitatea postului

3.4 Necesitatea unor aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

4. Responsabilitatea implicata de post

4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziile

4.2 responsabilitatea in respectarea normelor de igiena in vigoare

4.3 responsabilitatea in respectarea normelor de Protectia muncii si PSI

4.4. responsabilitatea in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.5 responsabilitatea privind pastrarea confidentialitatii

5. Conditii de lucru ale postului

5.1 Programul de lucru : 8 ore / zi in ture de 12 / 24

5.2. Conditii materiale –aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient: sectiile si compartimentele spitalului

- deplasări: in incinta spitalului

- spatiul de lucru : sectia clinica si compartimentele medicale

6. Obiective

6.1. asigurarea asistentei medicale de nivel auxiliar sub îndrumarea personalului superior, si asistente medicale

6.2. asigurarea conditiilor specifice pentru respectarea normelor de protectia muncii

APROBAT
MANAGER
Dr.Corneliu Toader



FIȘA POSTULUI
PENTRU INFIRMIERA
Debutanta

CAP. I – DATE PERSONALE

Nume:

Prenume:

Cod:

Încadrare: prin concurs /EXAMEN

Studii: GENERALE

Postul: infirmieră debutanta

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă:

– Compartiment:

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore in sistem 12/24

Secțiunea III – Relații:

Ierarhice: –Subordonare cu asistentul șef de secție

–Supraordonare cu medicul șef de secție

Funcționale: cu întreg personalul din secție

Colaborare: cu alte secții și compartimente

ATRIBUTII

1. Efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi.
2. Infiriera debutant lucreaza numai sub îndrumarea unei alte infirmiere cu vechime de peste 1 an .
3. Întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane.
4. Înlocuiește și transportă, în condițiile stabilite, rufăria murdară.
5. Efectuează dezinfecția lenjeriei în secțiile cu potențial infecțios.
6. Pregătește salonul pentru dezinfecția clinică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acestora.
7. Transportă igienic alimentele de la bucătărie, asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor, întreține curățenia oficiului și a sălii de mese.
8. Respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar) acordând o deosebită grijă, mai ales în timpul servirii bolnavilor gravi, copiilor, precum și la transportul și distribuirea alimentelor.
9. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
10. Transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează.
11. Ajuta bolnavi care nu se pot hrani.
12. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe.
13. Răspunde de transportul și depozitarea deșeurilor periculoase la încăperea special amenajată în imediata apropiere a fiecărei secții. Totodată, are obligația de a consemna pe saci în momentul depozitării temporare, ora, secția și numele persoanei care le-a depozitat.
14. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord. 916 /2006 privind infectiile nozocomiale si Ord. MS 1226 /2012- Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
15. Respectă secretul profesional, Respectă și apără drepturile pacientului.
16. are obligatia de a purta ecusonul si uniforma data de catre unitate

RESPONSABILITĂȚI

- Resoponsabilitatea implicata de post
- responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor
- responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI
- responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- responsabilitatea privind păstrarea confidențialității

DENUMIREA POSTULUI **INFIRMIER debutant**

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat - asistentului sef, medicului sef, directorului medical managerului

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim 8 clase, liceu, maxim studii superioare

1.2. pregatirea de specialitate – curs de calificare in maxim 6 luni de la angajare.

2. Experienta necesara -

2.1. vechime in munca -

2.2. Perioada necesara initieri 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

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale

- comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostinte temeinice specifice scolarizari si practici efectuate

- analiza si atentie la detalii

- capacitate de a sesiza defectele ustensilelor de care se foloseste

3.2 Autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- in conformitate cu coplexitatea postului

3.4 Necesitatea unpr aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

4. Resoponsabilitatea implicata de post

4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor

4.2 responsabilitatea in respectarea normelor de igiena in viguare

4.3 responsabilitatea in respectarea normelor de Protectia muncii si PSI

4.4. responsabilitatea in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.5 responsabilitatea privind pastrarea confidentialitatii

5. Conditii de lucru ale postului

5.1 Programul de lucru : 8 ore / zi in ture de 12 / 24

5.2. Condiile materiale –aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient: sectiile si compartimentele spitalului

- deplasari: in incinta spitalului

- spatiul de lucru : sectia clinica si compartimentele medicale

6. Obiective

6.1. asigurarea asistentei medicale de nivel auxiliar sub îndrumarea personalului superior, si asistente medicale

6.2. asigurarea conditiilor specifice pentru respectarea normelor de protectia muncii

APROBAT,

MANAGER

FISA DE POST
ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE / ANGIOGRAFIE

PRINCIPAL



CAP. I – DATE PERSONALE

Nume

Prenume:

Cod:

Încadrare: prin concurs

Studii:

Postul: ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE Principal

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă:

Secțiunea II – Timp de lucru: 6 ore

Secțiunea III – Relații:

Ierarhice: –Subordonare: MEDIC coordonator

–Supraordonare: DIRECTOR MEDICAL

Funcționale: cu întreg personalul din secție

Colaborare: cu alte spitale și foruri superioare

CAP.III.ATRIBUTIILE: Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie și Imagistica medicala / Angiografie

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, sub îndrumarea medicului
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- informează pacientul cu privire la manevrele ce îi vor fi aplicate.
- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar.
- întocmeste documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Compartimentului de Statistică.
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord. 916 /2006 privind infecțiile nosocomiale și Ord. MS 1226 /2012- Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- respectă secretul profesional cu privire la actul medical, și codul de etică al asistentului medical, păstrează confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților, și anonimatul pacienților.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- asigură respectarea drepturilor pacienților;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.
- respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și îngrijirilor pentru sănătate.
- conform criteriilor de evaluare, asistentului medical îi revine sarcina de a-și însuși cunoștințe în utilizarea calculatorului prin participarea la cursurile organizatorice de către unitate.
- asistentului medical, conform normativelor în vigoare, îi revine sarcina de a se încadra în normativele de consum și de a întocmi decontul pe pacient la externare.
- va cunoaște și va respecta normele de securitate în munca și P.S.I
- în cazul situațiilor de urgență și/ sau catastrofe are obligația de a răspunde prompt și a participa la eliberarea tuturor ieșirilor pentru evacuarea pacienților.
- are obligația de a purta ecusonul și uniforma dată de către unitate.
- nerespectarea sarcinilor din fișa postului pot atrage sancțiuni disciplinare, în conformitate cu Regulamentul Intern și Codul Muncii.

CAP. IV – COMPETENȚE DATE DE STUDII

- competente fundamentale – planificarea propriei activități
 - perfecționarea continuă
 - lucru în echipă multidisciplinară
- competente generale
 - comunicare interactive
 - responsabilitate
 - stăpânire de sine
 - îndemânare
- competente specifice – cunoștințe temeinice specifice scolarizării și practici efectuate
 - analiză și atenție la detalii
 - capacitate de a sesiza defectele

Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

Efort intelectual

- în conformitate cu complexitatea postului

Necesitatea unor aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

CAP.V. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitatea implicata de post

responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor

Responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare

Responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI

Responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii

Responsabilitatea privind păstrarea confidențialității datelor personale si medicale

DENUMIREA POSTULUI ASISTENT MEDICAL Principal - RADIOLOGIE
NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat -medicului coordonator ,Directorului Medical

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim postliceale, maxim studii superioare

1.2. pregatirea de specialitate – scoala postliceala de specialitate, sau studii superioare de specialitate

2. Experienta necesara - minim 5 ani

2.1. vechime in munca -

2.2. Perioada necesara initieri 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

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale - comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostinte temeinice specifice scolarizarii si practici efectuate

- analiza si atentie la detalii

- capacitate de a sesiza defectele

3.2 Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- în conformitate cu coplexitatea postului

3.4 Necesitatea unpr aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

- tipuri si parametri funcționali ai , instalațiilor si dispozitivelor
medicale

4. Responsabilitatea implicata de post

4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor

4.2 responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3 responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI

4.4. responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii

4.5 responsabilitatea privind păstrarea confidențialității

5. Conditii de lucru ale postului

5.1 Programul de lucru : 6 ore

5.2. Conditii materiale –aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient: secțiile și compartimentele spitalului

- deplasări: în incinta spitalului

- spațiul de lucru : sectia clinica si compartimentele medicale

6. Obiective

6.1. asigurarea asisteței medicale de nivel mediu sub îndrumarea personalului cu studii superioare,

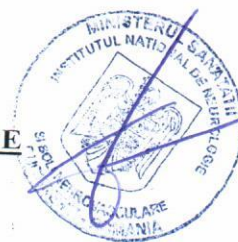
6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii

APROBAT,

MANAGER

FISA DE POST
ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE / ANGIOGRAFIE

DEBUTANT



CAP. I – DATE PERSONALE

Nume

Prenume:

Cod:

Încadrare: prin concurs

Studii:

Postul: ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE debutant

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă:

Secțiunea II – Timp de lucru: 6 ore

Secțiunea III – Relații:

Ierarhice: –Subordonare: MEDIC coordonator

–Supraordonare: DIRECTOR MEDICAL

Funcționale: cu întreg personalul din secție

Colaborare: cu alte spitale și foruri superioare

CAP.III.ATRIBUTIILE: Asistentul medical debutant din cadrul din Laboratorul de Radiologie și Imagistica medicala / Angiografie

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, sub îndrumarea medicului, iar până la ieșirea din funcția de debutant lucrează sub îndrumarea unui asistent cu experiență.
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- informează pacientul cu privire la manevrele ce îi vor fi aplicate.
- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar.
- întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Compartimentului de Statistică.
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord. 916 /2006 privind infecțiile nosocomiale și Ord. MS 1226 /2012- Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- respectă secretul profesional cu privire la actul medical, și codul de etică al asistentului medical, păstrează confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților, și anonimatul pacienților.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- asigură respectarea drepturilor pacienților;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.
- respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și îngrijirilor pentru sănătate.
- conform criteriilor de evaluare, asistentului medical îi revine sarcina de a-și însuși cunoștințe în utilizarea calculatorului prin participarea la cursurile organizatorice de către unitate.

- asistentului medical, conform normativelor în vigoare, îi revine sarcina de a se încadra în normativele de consum și de a întocmi decontul pe pacient la externare.
- va cunoaște și va respecta normele de securitate în munca și P.S.I
- în cazul situațiilor de urgență și/ sau catastrofe are obligația de a răspunde prompt și a participa la eliberarea tuturor ieșirilor pentru evacuarea pacienților.
- are obligația de a purta ecusonul și uniforma dată de către unitate.
- nerespectarea sarcinilor din fișa postului pot atrage sancțiuni disciplinare, în conformitate cu Regulamentul Intern și Codul Muncii.

CAP. IV – COMPETENȚE DATE DE STUDII

- competente fundamentale – planificarea propriei activități
 - perfecționarea continuă
 - lucru în echipă multidisciplinară
- competente generale
 - comunicare interactive
 - responsabilitate
 - stăpânire de sine
 - îndemânare
- competente specifice – cunoștințe temeinice specifice scolarizării și practici efectuate
 - analiză și atenție la detalii
 - capacitate de a sesiza defectele

Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

Efort intelectual

- în conformitate cu complexitatea postului

Necesitatea unor aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

CAP.V. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitatea implicata de post

responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor

Responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare

Responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI

Responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii

Responsabilitatea privind păstrarea confidențialității datelor personale si medicale

DENUMIREA POSTULUI **ASISTENT MEDICAL debutant - RADIOLOGIE**

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat -medicului coordonator ,Directorului Medical

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim postliceale, maxim studii superioare

1.2. pregatirea de specialitate – scoala postliceala de specialitate, sau studii superioare de specialitate

2. Experienta necesara -

2.1. vechime in munca -

2.2. Perioada necesara initieri 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

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale

- comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostinte temeinice specifice scolarizari si practici efectuate

- analiza și atentie la detalii

- capacitate de a sesiza defectele

3.2 Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- în conformitate cu coplexitatea postului

3.4 Necesitatea unpr aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

- tipuri si parametri functionali ai , instalatiilor si dispozitivelor
medicale

4. Responsabilitatea implicata de post

4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor

4.2 responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3 responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI

4.4. responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii

4.5 responsabilitatea privind păstrarea confidențialității

5. Conditii de lucru ale postului

5.1 Programul de lucru : 6 ore

5.2. Conditii materiale –aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient: secțiile și compartimentele spitalului

- deplasări: în incinta spitalului

- spațiul de lucru : sectia clinica si compartimentele medicale

6. Obiective

6.1. asigurarea asistentei medicale de nivel mediu sub îndrumarea personalului cu studii superioare, si a asistentelor cu vechime mai mare de 1 an minim.

6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii

APROBAT,
MANAGER

FISA DE POST
ASISTENT MEDICAL GENERALIST
BLOC - OPERATOR
PRINCIPAL



CAP. I – DATE PERSONALE

Nume

Prenume:

Cod:

Încadrare: prin concurs

Studii:

Postul: ASISTENT MEDICAL GENERALIST debutant

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă: BLOC - OPERATOR

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore 12 / 24

Secțiunea III – Relații:

Ierarhice: –Subordonare: ASISTENT ȘEF SECȚIE

–Supraordonare: MEDIC ȘEF, DIRECTOR MEDICAL

Funcționale: cu întreg personalul din secție

Colaborare: cu alte spitale și foruri superioare

CAP.III ATRIBUȚII- ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL BLOC OPERATOR ,

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steryl necesar pentru intervențiile chirurgicale, participă la intervenția chirurgicală în caz de nevoie; - Asistă bolnavul pre și postoperator în blocul operator;
- Utilizează și păstrează în bune condiții instrumentarul din dotare;
- Urmărește și răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparaturii din dotarea sălilor de operație și va atenționa asistenta șefă de fiecare defecțiune;
- Efectuează dezinfecția curentă a echipamentelor medicale;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Răspunde de inventarul de medicamente la aparatul de urgență;
- Va respecta programul operator conform indicațiilor șefului de secție;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară (costum de protecție, bonetă, mască, papuci pentru sala de operație), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic peresonal;
- Verifică pregătirea preoperatorie a bolnavilor în vederea actului operator înainte de intrarea acestora în sala de operație,
- Supraveghează colectarea deșeurilor materiale și organice și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Cunoașterea și respectarea reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se încadrează în graficul de lucru pe ture stabilit și predă în scris raportul de serviciu asistentei ce preia serviciul precum și asistentei șefe;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
- Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legatura boala.

- Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel
- Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza
- Informatiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă susmenționat sunt strict confidentiale.
- De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
- Îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă.
- Să acționeze pentru realizarea indicatorilor medico-sanitari ai compartimentului, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de INNBN cu casele de asigurări de sănătate;
- Obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
- Obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului, conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar investigațiilor
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații anale).
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stufefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord. 916 /2006 privind infectiile nozocomiale si Ord. MS 1226 /2012- Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Va cunoaste si va respecta normele de securitate in munca si P.S.I
- În cazul situațiilor de urgență și/ sau catastrofe are obligația de a răspunde prompt și a participa la eliberarea tuturor ieșirilor pentru evacuarea pacienților.
- Are obligatia de a purta ecusonul si uniforma data de catre unitate.
- Nerespectarea sarcinilor din fisa postului pot atrage sanctiuni disciplinare, în conformitate cu Regulamentul Intern si Codul Muncii.

CAP. IV – COMPETENȚE DATE DE STUDII

- competente fundamentale – planificarea propriei activitati
 - perfectionarea continua
 - lucru in echipa multidisciplinara
- competente generale
 - comunicare interactive
 - responsabilitate
 - stapanire de sine
 - îndemânare
- competente specifice – cunoștințe temeinice specifice scolarizari si practici efectuate
 - analiza și atenție la detalii
 - capacitate de a sesiza defectele

Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

Efort intelectual - în conformitate cu complexitatea postului

Necesitatea unor aptitudini deosebite - îndemânare, precizie, rigurozitate

Tehnologii specifice care trebuie cunoscute - proceduri specifice care trebuie cunoscute

CAP. V RESPONSABILITĂȚI

- Responsabilitatea implicata de post
- responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor
- responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si ^SI
- responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- responsabilitatea privind păstrarea confidențialității datelor personale si medicale

DENUMIREA POSTULUI **ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL generalist**

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat - asistentului sef, medicului sef, managerului

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim postliceale, maxim studii superioare

1.2. pregatirea de specialitate – scoala postliceala de specialitate, sau studii superioare de specialitate

2. Experienta necesara - 5 ani vechime minim

2.1. vechime in munca -

2.2. Perioada necesara initieri in vederea executari 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

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale

- comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostințe temeinice specifice scolarizari si practici efectuate

- analiza și atenție la detalii

- capacitate de a sesiza defectele

3.2 Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- în conformitate cu coplexitatea postului

3.4 Necesitatea unpr aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute
- tipuri si parametri funcționali ai , instalațiilor si dispozitivelor

medicale

4. Responsabilitatea implicata de post

- 4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor
- 4.2 responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- 4.3 responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI
- 4.4. responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- 4.5 responsabilitatea privind păstrarea confidențialității

5. Conditii de lucru ale postului

5.1 Programul de lucru : 3 ture de 8 ore in program de 12 / 24

5.2. Condiții materiale –aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient: secțiile și compartimentele spitalului
- deplasări: în incinta spitalului
- spațiul de lucru : sectia clinica si compartimentele medicale

6. Obiective

6.1. asigurarea asisteței medicale de nivel mediu

6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii

APROBAT,
MANAGER

FISA DE POST
ASISTENT MEDICAL GENERALIST
BLOC - OPERATOR
DEBUTANT



CAP. I – DATE PERSONALE

Nume

Prenume:

Cod:

Încadrare: prin concurs

Studii:

Postul: ASISTENT MEDICAL GENERALIST debutant

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă: BLOC - OPERATOR

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore 12 / 24

Secțiunea III – Relații:

Ierarhice: –Subordonare: ASISTENT ȘEF SECȚIE

–Supraordonare: MEDIC ȘEF, DIRECTOR MEDICAL

Funcționale: cu întreg personalul din secție

Colaborare: cu alte spitale și foruri superioare

CAP.III ATRIBUȚII- ASISTENT MEDICAL BLOC OPERATOR ,

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, sub îndrumarea unui asistent medical cu experiența de minim 1 an.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar pentru intervențiile chirurgicale, participă la intervenția chirurgicală în caz de nevoie; - Asistă bolnavul pre și postoperator în blocul operator;
- Utilizează și păstrează în bune condiții instrumentarul din dotare;
- Urmărește și răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparaturii din dotarea sălilor de operație și va atenționa asistenta șefă de fiecare defecțiune;
- Efectuează dezinfecția curentă a echipamentelor medicale;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Răspunde de inventarul de medicamente la aparatul de urgență;
- Va respecta programul operator conform indicațiilor șefului de secție;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară (costum de protecție, bonetă, mască, papuci pentru sala de operație), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Verifică pregătirea preoperatorie a bolnavilor în vederea actului operator înainte de intrarea acestora în sala de operație,
- Supraveghează colectarea deșeurilor materiale și organice și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Cunoașterea și respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se încadrează în graficul de lucru pe ture stabilit și predă în scris raportul de serviciu asistentei ce preia serviciul precum și asistentei șefe;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- Face obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala.

- Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel
- Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza
- Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă susmenționat sunt strict confidențiale.
- De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
- Îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă.
- Să acționeze pentru realizarea indicatorilor medico-sanitari ai compartimentului, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de INNBN cu casele de asigurări de sănătate;
- Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
- Obligatorietatea respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului, conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar investigațiilor
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații anale).
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stufefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord. 916 /2006 privind infectiile nozocomiale si Ord. MS 1226 /2012- Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Va cunoaste si va respecta normele de securitate in munca si P.S.I
- În cazul situațiilor de urgență și/ sau catastrofe are obligația de a răspunde prompt și a participa la eliberarea tuturor ieșirilor pentru evacuarea pacienților.
- Are obligatia de a purta ecusonul si uniforma data de catre unitate.
- Nerespectarea sarcinilor din fisa postului pot atrage sanctiuni disciplinare, în conformitate cu Regulamentul Intern si Codul Muncii.

CAP. IV – COMPETENȚE DATE DE STUDII

- competente fundamentale – planificarea propriei activitati
 - perfectionarea continua
 - lucru în echipa multidisciplinara
- competente generale
 - comunicare interactive
 - responsabilitate
 - stapanire de sine
 - îndemânare
- competente specifice – cunoștințe temeinice specifice scolarizari si practici efectuate
 - analiza și atenție la detalii
 - capacitate de a sesiza defectele

Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

Efort intelectual - în conformitate cu complexitatea postului

Necesitatea unor aptitudini deosebite - îndemânare, precizie rigurozitate

Tehnologii specifice care trebuie cunoscute - proceduri specifice care trebuie cunoscute

CAP. V RESPONSABILITĂȚI

- Responsabilitatea implicata de post
- responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor
- responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI
- responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- responsabilitatea privind păstrarea confidențialității datelor personale si medicale

DENUMIREA POSTULUI **ASISTENT MEDICAL debutant**

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat - asistentului sef, medicului sef, managerului

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim postliceale, maxim studii superioare

1.2. pregatirea de specialitate – scoala postliceala de specialitate, sau studii superioare de specialitate

2. Experienta necesara -

2.1. vechime in munca -

2.2. Perioada necesara initieri 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

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale

- comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostințe temeinice specifice scolarizari si practici efectuate

- analiza și atenție la detalii

- capacitate de a sesiza defectele

3.2 Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- în conformitate cu coplexitatea postului

3.4 Necesitatea unpr aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute
- tipuri si parametri funcționali ai , instalațiilor si dispozitivelor

medicale

4. Responsabilitatea implicata de post

- 4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor
- 4.2 responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- 4.3 responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI
- 4.4. responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- 4.5 responsabilitatea privind păstrarea confidențialității

5. Conditii de lucru ale postului

5.1 Programul de lucru : 3 ture de 8 ore in program de 12 / 24

5.2. Conditii materiale –aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient: secțiile și compartimentele spitalului
- deplasări: în incinta spitalului
- spațiul de lucru : sectia clinica si compartimentele medicale

6. Obiective

- 6.1. asigurarea asisteței medicale de nivel mediu sub îndrumarea personalului cu studii superioare, si a asistentelor cu vechime mai mare de 1 an minim.
- 6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii

APROBAT
MANAGER

FISA DE POST
ASISTENT MEDICAL GENERALIT

DEBUTANT
STERILIZARE



CAP. I – DATE PERSONALE

Nume

Prenume:

Cod:

Încadrare: prin concurs

Studii:

Postul: ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă: STERILIZARE

Secțiunea II – Timp de lucru: 7 ore

Secțiunea III – Relații:

Ierarhice: –Subordonare: Medic coordonator

–Supraordonare:, DIRECTOR MEDICAL

Funcționale: cu întreg personalul din secție

Colaborare: cu alte spitale și foruri superioare

CAP.III ATRIBUȚIILE: Asistentul medical generalist - sterilizare:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului sub îndrumarea unui asistent cu vechime de minim 1 an.
- va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune. - controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica:
- parametrii fizici - integritatea pachetelor
- indicatorii fizico-chimici de eficiență
- controlul umidității textilelor
- filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
- etichetează cutiile, cazoletele, coșurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității
- pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- 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.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;
- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului, c]mpurilor operatorii și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.

- realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord. 916 /2006 privind infecțiile nosocomiale și Ord. MS 1226 /2012- Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- va cunoaște și va respecta normele de securitate în munca și P.S.I
- în cazul situațiilor de urgență și/ sau catastrofe are obligația de a răspunde prompt și a participa la eliberarea tuturor ieșirilor pentru evacuarea pacienților.
- are obligația de a purta ecusonul și uniforma dată de către unitate.
- nerespectarea sarcinilor din fișa postului pot atrage sancțiuni disciplinare, în conformitate cu Regulamentul Intern și Codul Muncii.

CAP. IV – COMPETENȚE DATE DE STUDII

- competente fundamentale – planificarea propriei activități
 - perfecționarea continuă
 - lucru în echipă multidisciplinară
- competente generale
 - comunicare interactivă
 - responsabilitate
 - stăpânire de sine
 - îndemânare
- competente specifice – cunoștințe temeinice specifice scolarizării și practici efectuate
 - analiză și atenție la detalii
 - capacitate de a sesiza defectele

Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

Efort intelectual - în conformitate cu complexitatea postului

Necesitatea unor aptitudini deosebite - îndemânare, precizie, rigurozitate

Tehnologii specifice care trebuie cunoscute - proceduri specifice care trebuie cunoscute

CAP. V RESPONSABILITĂȚI

- Responsabilitatea implicată de post
- responsabilitatea privind operațiunile efectuate și deciziile
- responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii și PSI
- responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- responsabilitatea privind păstrarea confidențialității datelor personale și medicale

DENUMIREA POSTULUI **ASISTENT MEDICAL generalist debutant sterilizare**

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat - asistentului sef, medicului sef, managerului

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim postliceale, maxim studii superioare

1.2. pregatirea de specialitate – scoala postliceala de specialitate, sau studii superioare de specialitate

2. Experienta necesara -

2.1. vechime in munca -

.2. Perioada necesara initieri 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

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale

- comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostințe temeinice specifice scolarizari si practici efectuate

- analiza și atenție la detalii

- capacitate de a sesiza defectele

3.2 Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- în conformitate cu coplexitatea postului

3.4 Necesitatea unpr aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

- tipuri si parametri funcionali ai , instalațiilor si dispozitivelor medicale

4. Responsabilitatea implicata de post

- 4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor
- 4.2 responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- 4.3 responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI
- 4.4. responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- 4.5 responsabilitatea privind păstrarea confidențialității
5. Conditii de lucru ale postului
- 5.1 Programul de lucru : 7 ore 2 ture
- 5.2. Condiții materiale –aspecte specifice postului cu privire la :
 - ambient: secțiile și compartimentele spitalului
 - deplasări: în incinta spitalului
 - spațiul de lucru : sectia clinica si compartimentele medicale
6. Obiective
- 6.1. asigurarea asisteței medicale de nivel mediu sub îndrumarea personalului cu studii superioare, si a asistentelor cu vechime mai mare de 1 an minim.
- 6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii

APROBAT,
MANAGER



FISA DE POST
ASISTENT MEDICAL și ASISTENT MEDICAL
PRINCIPAL
GENERALIST

CAP. I – DATE PERSONALE

Nume

Prenume:

Cod:

Încadrare: prin concurs

Studii:

Postul: ASISTENT MEDICAL / PRINCIPAL -* GENERALIST

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă:

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore 12 / 24

Secțiunea III – Relații:

Ierarhice: –Subordonare: ASISTENT ȘEF SECȚIE

–Supraordonare: MEDIC ȘEF, DIRECTOR MEDICAL

Funcționale: cu întreg personalul din secție

Colaborare: cu alte spitale și foruri superioare

CAP. III – ATRIBUȚII

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, sub îndrumarea medicului
2. Respectă regulamentul de ordine interioară.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, precum și informarea pacientului cu privire la manevrele ce îi vor fi aplicate.
5. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
13. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor, conform dietei consemnate în foaia de observație.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului, conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar investigațiilor
18. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații anale).
19. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stufefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

20. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

21. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruiesc familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.

22. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.

23. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.

24. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.

25. Pregătește pacientul pentru externare.

26. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

27. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

28. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.

29. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord. 916 /2006 privind infecțiile nosocomiale și Ord. MS 1226 /2012- Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale

30. Respectă secretul profesional cu privire la actul medical, și codul de etică al asistentului medical, păstrează confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților, și anonimatul pacienților.

31. aplica procedurile stipulate de codul de procedura

32. aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

33. Respectă și apără drepturile pacientului.

34. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

35. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

36. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

37. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și îngrijirilor pentru sănătate.

38. Conform criteriilor de evaluare, asistentului medical îi revine sarcina de a-și însuși cunoștințe în utilizarea calculatorului prin participarea la cursurile organizatorice de către unitate.

39. Asistentului medical, conform normativelor în vigoare, îi revine sarcina de a se încadra în normativele de consum și de a întocmi decontul pe pacient la externare.

40. va cunoaste si va respecta normele de securitate in munca si P.S.I

41. În cazul situațiilor de urgență și/ sau catastrofe are obligația de a răspunde prompt și a participa la eliberarea tuturor ieșirilor pentru evacuarea pacienților.

42. are obligatia de a purta ecusonul si uniforma data de catre unitate.

43. nerespectarea sarcinilor din fișa postului pot atrage sancțiuni disciplinare, în conformitate cu Regulamentul Intern și Codul Muncii.

CAP. IV – COMPETENȚE DATE DE STUDII

- competente fundamentale – planificarea propriei activități
 - perfecționarea continuă
 - lucru în echipă multidisciplinară
- competente generale
 - comunicare interactive
 - responsabilitate
 - stăpânire de sine
 - îndemnare
- competente specifice – cunoștințe temeinice specifice școlarizării și practici efectuate
 - analiză și atenție la detalii
 - capacitate de a sesiza defectele

Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

Efort intelectual

- în conformitate cu complexitatea postului

Necesitatea unor aptitudini deosebite

- îndemnare, precizie, rigurozitate

Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

RESPONSABILITĂȚI

- Responsabilitatea implicată de post
- responsabilitatea privind operațiunile efectuate și deciziile
- responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii și PSI
- responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- responsabilitatea privind păstrarea confidențialității datelor personale și medicale

DENUMIREA POSTULUI **ASISTENT MEDICAL / ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL**

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat - asistentului sef, medicului sef, managerului

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim postliceale, maxim studii superioare

1.2. pregatirea de specialitate – scoala postliceala de specialitate, sau studii superioare de specialitate

2. Experienta necesara -

2.1. vechime in munca - 1 an / 5 ani

2.2. Perioada necesara initieri 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

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale

- comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostințe temeinice specifice scolarizari si practici efectuate

- analiza și atenție la detalii

- capacitate de a sesiza defectele

3.2 Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- în conformitate cu coplexitatea postului

3.4 Necesitatea unpr aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute
- tipuri si parametri funcționali ai , instalațiilor si dispozitivelor medicale

4. Responsabilitatea implicata de post

- 4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor
- 4.2 responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- 4.3 responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI
- 4.4. responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- 4.5 responsabilitatea privind păstrarea confidențialității

5. Conditii de lucru ale postului

- 5.1 Programul de lucru : 3 ture de 8 ore in program de 12 / 24
- 5.2. Condiții materiale –aspecte specifice postului cu privire la :
 - ambient: secțiile și compartimentele spitalului
 - deplasări: în incinta spitalului
 - spațiul de lucru : sectia clinica si compartimentele medicale

6. Obiective

- 6.1. asigurarea asisteței medicale de nivel mediu
- 6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii

APROBAT,
MANAGER

FISA DE POST
ASISTENT MEDICAL GENERALIST

DEBUTANT



CAP. I – DATE PERSONALE

Nume

Prenume:

Cod:

Încadrare: prin concurs

Studii:

Postul: ASISTENT MEDICAL GENERALIST debutant

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă:

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore 12 / 24

Secțiunea III – Relații:

Ierarhice: –Subordonare: ASISTENT ȘEF SECȚIE

–Supraordonare: MEDIC ȘEF, DIRECTOR MEDICAL

Funcționale: cu întreg personalul din secție

Colaborare: cu alte spitale și foruri superioare

CAP. III – ATRIBUȚII

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, sub îndrumarea unui asistent cu vechime de minim 1 an conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, și îndrumarea medicului
2. Respectă regulamentul de ordine interioară.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, precum și informarea pacientului cu privire la manevrele ce îi vor fi aplicate.
5. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
13. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor, conform dietei consemnate în foaia de observație.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului, conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar investigațiilor
18. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații anale).

19. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stufefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
20. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
21. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruiesc familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
22. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de educare a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
23. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
24. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
25. Pregătește pacientul pentru externare.
26. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
27. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
28. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
29. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord. 916 /2006 privind infecțiile nosocomiale și Ord. MS 1226 /2012- Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
30. Respectă secretul profesional cu privire la actul medical, și codul de etică al asistentului medical, păstrează confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților, și anonimatul pacienților.
31. aplica procedurile stipulate de codul de procedura
32. aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
33. Respectă și apără drepturile pacientului.
34. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
35. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
36. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
37. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și îngrijirilor pentru sănătate.
38. Conform criteriilor de evaluare, asistentului medical îi revine sarcina de a și însuși cunoștințe în utilizarea calculatorului prin participarea la cursurile organizatorice de către unitate.
39. Asistentului medical, conform normativelor în vigoare, îi revine sarcina de a se încadra în normativelor de consum și de a întocmi decontul pe pacient la externare.
40. va cunoaste si va respecta normele de securitate in munca si P.S.I
41. În cazul situațiilor de urgență și/ sau catastrofe are obligația de a răspunde prompt și a participa la eliberarea tuturor ieșirilor pentru evacuarea pacienților.
42. are obligatia de a purta ecusonul si uniforma data de catre unitate.

43. nerespectarea sarcinilor din fișa postului pot atrage sancțiuni disciplinare, în conformitate cu Regulamentul Intern și Codul Muncii.

CAP. IV – COMPETENȚE DATE DE STUDII

- competente fundamentale – planificarea propriei activități
 - perfecționarea continuă
 - lucru în echipă multidisciplinară
- competente generale
 - comunicare interactivă
 - responsabilitate
 - stăpânire de sine
 - îndemânare
- competente specifice – cunoștințe temeinice specifice scolarizării și practici efectuate
 - analiză și atenție la detalii
 - capacitate de a sesiza defectele

Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

Efort intelectual

- în conformitate cu complexitatea postului

Necesitatea unor aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie, rigurozitate

Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

RESPONSABILITĂȚI

- Responsabilitatea implicată de post
- responsabilitatea privind operațiunile efectuate și deciziile
- responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii și PSI
- responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- responsabilitatea privind păstrarea confidențialității datelor personale și medicale

DENUMIREA POSTULUI **ASISTENT MEDICAL debutant**

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat - asistentului sef, medicului sef, managerului

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim postliceale, maxim studii superioare

1.2. pregatirea de specialitate – scoala postliceala de specialitate, sau studii superioare de specialitate

2. Experienta necesara -

2.1. vechime in munca -

2.2. Perioada necesara initieri 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

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale - comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostințe temeinice specifice scolarizari si practici efectuate

- analiza și atenție la detalii

- capacitate de a sesiza defectele

3.2 Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- în conformitate cu coplexitatea postului

3.4 Necesitatea unpr aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute
- tipuri si parametri funcționali ai , instalațiilor si dispozitivelor medicale

4. Responsabilitatea implicata de post

- 4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor
- 4.2 responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- 4.3 responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI
- 4.4. responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- 4.5 responsabilitatea privind păstrarea confidențialității

5. Conditii de lucru ale postului

5.1 Programul de lucru : 3 ture de 8 ore in program de 12 / 24

5.2. Conditii materiale –aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient: secțiile și compartimentele spitalului
- deplasări: în incinta spitalului
- spațiul de lucru : sectia clinica si compartimentele medicale

6. Obiective

6.1. asigurarea asisteței medicale de nivel mediu sub îndrumarea personalului cu studii superioare, si a asistentelor cu vechime mai mare de 1 an minim.

6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii