	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_16-01 Versiune: 02 Pagina: 1 / 8

APROBAT, MANAGER
Şef lucrări dr. Grigorescu Cristina

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	222101
3. Titularul postului	
4. Sectia :	SECTIA CLINICA I PNEUMOLOGIE
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii postliceale Perioada iniţierii în vederea adaptării şi efectuării operaţiunilor generale şi specifice postului
7. Cadrul legal:	- Posedă autorizaţia de liberă practică eliberată de M.S.P. şi O.A.M.M.R.; - Conform OUG 144/2008, este membru O.A.M.M.R. respectând îndatoririle şi obligaţiile prevăzute în această lege; - Asigurare malpraxis(Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); • Respectă prevederile legale din : Legea nr.53/2003 - Codul muncii; Legea nr.95/2006 - Legea privind reforma in domeniul sanatatii ; • Răspunde disciplinar, penal şi civil, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, pentru neindeplinirea şi nerespectarea sarcinilor ce ii revin. • Respectă Regulamentul de Organizare şi Functionare; • Respectă Regulamentul de Ordine Interna; • Respectă Codul de Conduita Etica; • Respectă OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si a asistentului medical; • Respecta Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania; • Respecta Legea nr.349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun; • Are obligatia sa respecte drepturile pacientului potrivit dispozitiilor Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului; • Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoşi, republicată;
8. Obiectivul postului	Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare şi eventual de reinserţie socio–profesională ale persoanei, familiei şi comunităţii prin exercitarea tuturor activităţilor titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul " îmbunătăţirii continue " dispuse în planul de îngrijiri.
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza, instituirea actului decizional propriu; – manualitate şi responsabilitate – analiza, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului – instituirea relaţiilor terapeutice cu pacientul – comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respect – discreţie, corectitudine, compasiune – adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă (spirit de observaţie) – valorizarea şi menţinerea competenţelor – informarea, participarea, evaluarea performanţei – capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit – capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă – solidaritate profesională – reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi. – susţinerea calităţii totale în actul de îngrijire şi tratament al pacienţilor

10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: Director Medical, medic sef sectie, medic, asistent medical sef unitate, asistentul medical sef de sectie; Are in subordine : registrator medical, infirmiera, ingrijitoarea; Inlocuieste : pe alt asistent medical din sectie in caz de concediu de odihna, boala,
11. Relatii de munca	**Ierarhice:** : Director medical, medic sef sectie, medic; asistent medical sef unitate, asistentul medical sef de sectie/asistentului medical şef de tură; **Coordonare**: registrator medical, infirmieră, îngrijitoare, brancardier **Funcţionale:** – cu personalul medical al unităţii din alte secţii, – cu personalul desemnat din blocul alimentar, spălătorie, firma de pază, – cu personalul tehnic, administrativ, – cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate. **– De colaborare:** – cu personalul medical din secţie / compartiment, – cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcţionale, laborator, farmacie, anatomo–patologie, – **De reprezentare**: – al secţiei / compartimentului în relaţia cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.
12. Limite de competenta	Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;

14. Atributii:

1. cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie / compartiment.
2. respectă circuitele funcţionale din secţie / compartiment (în funcţie de specific) pentru:
   - personal, medicamente, laborator;
   – lenjerie, alimente, vizitatori.
3. contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală şi cu pacientul.
4. Întocmeşte planul de îngrijire al pacientului conform codului de procedurirecunoaşte gradul de autonomie în cadrul responsabilităţilor profesionale.
5. cunoaşte criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor şi simptomelor pe termen scurt, mediu şi lung.
6. cunoaşte manevrele medicale şi de colaborare medic – asistent medical.
7. la intrarea in tura, preia informatii despre starea pacientilor, verifica fiecare salon.
8. masoara şi noteaza in F.O. valorile funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie).
9. cunoaşte complexitatea activităţii şi tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcţie de necesităţi.
10. efectueaza planificarea activitătii proprii in functie de priorităti si in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate;
11. se adaptează la situatiile neprevăzute care pot interveni in timpul programului de lucru;
12. se preocupă de aprovizionarea ritmică si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative si tehnice pe care le desfasoara;
13. preia pacientul nou internat şi insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personală şi tinuta de spital si ajută la acomodarea acestuia la conditiile de cazare;
14. supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale bolnavului pe baza de inventar;
15. obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii aprobate;
16. informează asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioare (inclusiv respectarea programului de vizite de către aparţinători;
17. verifică şi răspunde de ataşarea la FOCG/FSI a angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului şi Consimtământului informat al pacientului şi a rezultatelor de la investigatiile efectuate - Consimţământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649–651 Acordul pacientului informat);
18. participă la asigurarea unui climat etic şi de siguranţă in salon, răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă şi somn, păstrarea liniştii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;

19. verifică inregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv datele de contact ale apartinătorilor - nr telefon), atât in formatul pe suport de hârtie cât și in format electronic;
20. preia sarcinile de serviciu alc registratorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau in lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc)
21. cunoaște și respectă accesul limitat la informatiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicatia din sistemul informatic);
22. prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului rnedical și il informează despre starea pacientului observat la internare și/sau pe perioada internării (prezintă valorile functiilor vitale);
23. organizează și asigură transportul pacientului la consulturi clinice și investigatii, îl insoteste la cabinetele de specialitate sau, dacă starea pacientului permite, asigură insotirea acestora de către infirmieră;
24. asigură și răspunde de securitatea FSZ/FQCG care va insoti intotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigatiilor paraclinice, când pacientul va fi insotit de infirmier sau asistentul medical sau alt cadru medical. (nu se inmânează pacientului sau insotitorului);
25. participă la vizita medicului șefului de sectie, notează recomandările medicale privind rolul delegat și execută autonom, in limita competentei, indicatiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacientilor și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
26. la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) - la patul acestora și scris in registrul de predare (raport de tură), privind urmărirea și continurea procesului de tratament, exploriri functionale și ingrijire;
27. răspunde de preluarea medicatiei din farmacie conform prescriptiei medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicatiilor medicale și procedurilor interne;
28. administrează personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise pacientilor, inclusiv medicatia per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră in competenta sa;
29. respectă managementul cazului de accident prin expunere la sânge, pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente.
30. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare ,cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și asociate asistenței medicale.
31. cunoaște si respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării
32. organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
33. sesizează medicului orice reacție adversă;
34. efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigatii paraclinice efectuează, la recomandarea medicului;
35. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
36. răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneazi in documentele specifice de ingrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (FSZ/FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fișa de ingrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări functionale și ingrijiri) privind procedurile cuprinse in sistemul DRG, tratamentele și ingrijirile acordate pacientului;
37. consemnează/descarcă zilnic in fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică si raspunde de exactitatea datelor;
38. pregătește materialele necesare și efectuează pansamente și bandaje, la indicatia medicului;
39. pregătește și efectuează clisme in scop explorator, evacuator și terapeutic;
40. supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgentă in cazul accidentelor posttransfuzionale conform competentelor autonome prevăzute in procedura aprobată, și anuntă urgent medicul;
41. efectuează și alte atributii de ingrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al sectiei;
42. efectuează in caz de urgentă resuscitare cardio-respiratorie (ABC);
43. se ingrijește de asigurarea alimentatiei bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor in situatii de dependentă;
44. cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
45. cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
46. cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificiala, pasivă, activă).
47. efectuează bilanțul hidric.
48. sesizează medicului orice intolerata alimentară;

49. supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor in vederea respectirii disciplinei, odihnei şi igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
50. supraveghează in permanentă starea pacientilor, măsoară şi inregistrează valorile functiilor vitale in foaia de observatie, observă simptomele şi starea bolnavului şi informează medicul asupra oricărei modificări in evolutia pacientilor;
51. efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
52. pregăteşte pacientul pentru externare;
53. monitorizează temperatura echipamentelor frigorifice destinate medicamentelor, completeaza diagrama de două ori pe zi;
54. acordă ingrijiri specifice bolnavilor aflati in stare terminală şi informează medicul cu privire la evolutia acestora;
55. in caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale şi intocmeşte proces verbal, identifică cadavrul - inscriptionează eticheta de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraţ,
56. organizează transportul cadavrului la morga spitalului insoţit de Fişa de insolire a cadavrului cornpletată de medic;
57. răspunde cu promptitudine la solicitările pacientilor; dacă starea bolnavului o impune, anunţă imediat un medic;
58. răspunde in timp util in cazul chemării şi imediat in cazul alarmei generale;
59. aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnăviri etc.);
60. efectueaza periodic sau ori de cate ori este nevoie controale pe sectie pentru a depista eventuale riscuri pentru ce ar putea pune in pericol integritatea pacientului;
61. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
62. anunta conducerii orice defectiune tehnica ce ar putea pune in percol viata si siguranta pacientilor;
63. utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
64. refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti angajati.
65. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
66. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
67. participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licenţiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).

15. Responsabilitati

- se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştintelor profesionale (EMC) şi poate participă la programe de perfectionare; răspunde de efectuarea creditelor privind educatia medicală continuă, necesare pentru obtinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru cerificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea secţiei si a sa personala;
- răspunde de asigurarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui climat etic faţă de bolnav;
- se va prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie ;
- respectă obligatiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stablit, pe ture, şi efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de şeful secţiei;
- semnează zilnic şi la timp in condica de prezentă; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezentă, cu trecerea orei de incepere şi orei de terminare a programului de lucru;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului şef sau asistentei şefe;
- cand este in concediu de odihna , conform programarii anuale , o alta asistenta din cadrul secţiei ii va indeplini atributiile;
- asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare, in bune conditii;
- poartă in permanentă echipamentul de protectie, conform prevederilor Precautiunilor Universale;
- echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- poartă in permanentă, ecusonul inscriptionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit;
- are un comportament etic fată de pacienti, apărţinători şi celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligatia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate fată de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităti in cadrul secţiei/spitalului;

- are un comportament etic fată de pacienti, apărținători și celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligatia folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate fată de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități in cadrul secției/spitalului;
- este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- execută și alte sarcini trasate de medic, corespunzător pregătirii profesionale.

Responsabilități privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzat:

Atribuțiile pentru situatiile in care se administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

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

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

c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

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

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

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

g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precu unitățile netransfuzate;

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

a) verificarea identității pacientului;
b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient;
d) verificarea documentației;

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- Cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate in codul de procedură privind colectarea la sursă categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza national date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- Controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscriptionare, depozitare temporară și transport a deșeur de către personalul responsabil din subordine;

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1101/2016:

a)implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b)se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c)menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d)informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e)inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f)limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g)semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h)participă la pregătirea personalului;

i)participă la investigarea focarelor.

INDEPLINEȘTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare:

- Cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare in activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital și legislației în vigoare;
- Supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică intocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică, in lipsa asistentei șefe;
- Cunoaște, aplică și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor

- dezinfectia pielii intacte;

- Cunoasterea si respectarea produselor biocide, utilizate pentru:
  - dezinfectia suprafetelor;
  - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie
  - dezinfectia lenjeriei;
- Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- Sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de lucru al acestuia;

Responsabilități specifice privind întreținerea curățeniei în secții și spații comune, specificate în fișele de post precum si referitoare la infectii infecțiile aosciate asistenței medicale:

- contribuie la mentinerea curateniei in sectie si spatiile comune si controleaza pastrarea acesteia.
- ia masuri ori de cate ori se constata lipsa curateniei in sectie sau in spatiile comune.
- respecta procedurile privind curatenia.
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile asociate asistenței medicale;
- recolteaza examenele recomandate de medicul curant;
- participă la instruirile personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Atribuții în conformitate cu prevederile Legii 46/2003:

- Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- Informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- Asigura respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale

Responsabilitati cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical

- are obligatia de a pastra secretul profesional al actului medical, prin pastrarea confidentialitatii informatiilor medicale fata de terti.
- pacientul are dreptul la o informare completa asupra propriilor date medicale. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Responsabilitati cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților

-are obligatia de a pastra fata de terti anonimatul si confidentialitatea asupra datelor de identificare a pacientului
-in situatiile unor prezentari de caz, nu se vor publica datele personale ale pacientilor.
- filmarea si fotografierea pacientului sunt interzise, iar in scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia.

Responsabilitati cu privire la protejarea datelor cu caracter personal

- ia masuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului
-informeaza pacientii cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal

Responsabilitati legate de accesul personalului medico-sanitar la informațiile electronice cu privire la pacient

- ia masuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului
-informeaza pacientii cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal

Responsabilitati legate de accesul personalului medico-sanitar la informaţiile electronice cu privire la pacient

- datele personale ale pacientilor sunt securizate, accesul la baza de date electronica care le gestioneaza fiind posibil doar cu parola;
-in derularea activitatilor respecta procedurile care reglementeaza accesul la informatiile electronice cu privire la pacient.

Alte responsabilitati:

- acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea si demnitatea pacientului
- în nici o situatie nu se vor face discriminari referitoare la etnia, religia, apartenența politica, etc a pacienților;
- raspunde de gestiunea bunurilor din patrimoniu ale institutului care ii sunt atribuite.
- raspunde material, potrivit codului muncii si prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate in gestiune, dupa caz; incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage raspunderea materiala, disciplinara, administrative, penala sau civila dupa caz;

Responsabilităţi privind asigurarea calităţii serviciilor :

- are responsabilitatea de a asigura calitatea serviciilor medicale;
- se preocupa in limitele competentelor sale de asigurarea asistenţei medicale potrivite pentru toţi pacienţii, începând cu îngrijirile, pana la investigaţiile şi tratamentele de bază.
- actul medical si ingrijirea pacientului trebuie sa se efectueze cu profesionalism si implicare pentru a se asigura o calitate ridicata a serviciilor medicale.

Responsabilităţi privind participarea la activităţi de îmbunătăţire a calităţii:

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale
- se implica în realizarea obiectivelor de calitate ale institutiei
-se implica in evaluarea calitatii mediului de ingrijire al pacientului si face propuneri privind imbunatatirile care se pot realiza.

RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii

- Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în
- activitatea depusă;
- Aloca cel putin 1 ora pe zi participarii la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);

Obligatiile lucratorilor conform L. nr. 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea muncii

Art. 22: Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art. 23 (l): In mod deosebit, in scopul realizarii obietivelor prevazute la art.22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

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

- sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Obligatiile lucratorilor conform 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa comunice imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum si orice defectiune sesizate la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea eventualelor incendii;
- sa aplice procedurile de urgenta si masurile de prim ajutor, rapid si corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol de incendiu.

16. Evaluarea performantelor	**Evaluarea se face annual** **Criterii de evaluare** 1.Cunoştinţe şi experienţă profesională 2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului 3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate 4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate 7. Condiţii de muncă
17. Mediu de Lucru	Conditii deosebit de periculoase. Risc de expunere la imbolnavire cu bacilul koch Programul de lucru este de 8 ore/zi ; 40 ore/saptamana;

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Avizat,
Medic Şef Secţie,

_____

Salariat :
Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului Intern al unitatii

Semnatura:_____

Data: _____

Asistent Medical Sef Sectie,

_____

APROBAT,
MANAGER,
Şef lucrări dr. Grigorescu Cristina

1. Postul :	INGRIJITOARE
2. COR :	532104
3.Titularul postului	
4. Structura :	CLINICA I PNEUMOLOGIE
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii: generale conform O.M.S. 1470/2011
7. Cadrul legal:	- Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala; - Cunoasterea si insusirea prevederilor RI si ROF. - Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor.
8.Obiectivul postului	- organizarea de activităţi privind efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei, salubrităţii – organizarea aprovizionării cu materiale de curăţenie – organizarea timpului de lucru
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	–muncă în echipă, manualitate privind efectuarea operaţiunilor de curăţenie, rezinstenta la efort fizic prelungit,
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: Directorului Medical, Medicului Sef Sectie, Asistentului Medical Sef Unitate, Asistentului Medical Sef Sectie/asistent şef tură.
11. Relatii de munca	1. Ierarhice: – subordonare : medicul sef, medic de salon, asistent medical şef secţie 2. Funcţionale: – cu compartimentele şi serviciile din cadrul unităţii 3. De colaborare: – cu personalul din secţie 4. De reprezentare: –
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	1.Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, ploştilor, urinarelor, scuipătorilor, tăviţelor renale şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare igienico-sanitare, respectând prevederile legislaţiei în vigoare; 2.Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură; 3.Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer; 4.Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa; 5.Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului

medical;
6.Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
7. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora şi ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condiţiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
8. Ajută la transportul cadavrelor şi foloseşte obligatoriu echipament special de protecţie (halat, mănuşi de protecţie) destinate transportului şi va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
9. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;
10. Pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură;
11. Curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
12. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
13. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor;
14. Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
15. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
16.Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
17.Efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
18.Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
19.Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
20. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
21. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare;
22. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef;
23. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
25. Poarta ecusonul la vedere;
26. Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de

lucru;
27. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă sau asistenta de salon cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei saloanelor, holurilor şi anexelor şi a transportului de materialelor.
28.Respecta regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern al spitalului.
29.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
30.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
31.Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
32.Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
33.Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
34.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
35.Efectuează controlul medical periodic;
36.Are obligaţia de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe serviciu ; schimbarea perioadelor de concediu se va face doar prin intelegere cu colegii si acordul medicului sef de sectie;
37.Cand este in concediu de odihna, conform programarii anuale , o alta ingrijire ii va indeplini atributiile;
38.Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
39. Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform ANMCS ;
40.Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sectiei si a sa personala;
41.Se va ocupa de păstrarea şi circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
42.Răspunde de asigurarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui climat etic faţă de bolnav;
43.Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si faţă de aparţinători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar şi după terminarea tratamentului şi decesul pacientului;
44.Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepţie făcând situaţia în care pacientul şi-a dat consimţământul expres pentru divulgarea acestor informaţii, în tot sau în parte;
45.Sa folosească datele şi informaţiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuţiilor funcţiei sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
46.Execută şi alte sarcini trasate de medic, asistent medical sef corespunzător pregătirii profesionale.

49. Respectă atribuţiile în prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1101/2016;

50. Indeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS 961/ pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare:

- cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare in activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- raspunde de aplicarea corectă a procedurilor de curătenie;
- Cunoasterea si respectarea produselor biocide, utilizate pentru:
  - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
  - dezinfectia pielii intacte;
- Cunoasterea si respectarea produselor biocide, utilizate pentru:
  - dezinfectia suprafetelor;
  - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie
  - dezinfectia lenjeriei;
- Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
- Sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de lucru al acestuia.

51.Respecta atributiile Ord. MS nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privire la :

- aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura ;
- asigurarea transportului deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor.

52.Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

- Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi

sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;

- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22:
   - sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
   - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
   - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
   - sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
   - sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
   - sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

	• sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor
15. Responsabilitati	
16. Evaluarea performantelor	**Evaluarea se face anual** **Criterii de evaluare** 1.Cunoştinţe şi experienţă profesională 2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului 3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate 4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate 7. Condiţii de muncă
17. Mediu de Lucru	Conditii deosebit de periculoase. Programul de lucru este de 8 ore/zi ; 40ore/saptamana;

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Avizat,
Medic Șef Secție,

_____

Asistent Medical Sef Sectie,
_____

Salariat :
Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului Intern al unitatii

Semnatura:_____
Data: _____

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12 Versiune: 02 Pagina: 1 / 5

APROBAT,
MANAGER
Sef lucrari Dr. Cristina Grigorescu

1. Postul :	administrator cu atributii de gestionar
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Structura :	
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii: medii
7. Cadrul legal:	- Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala; - Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunosterea si insusirea prevederilor legislatiei specifice (Legea: 22/1969, 95/2015 republicata, legea 53/2003, legea 477/2004, 307/2006, 319/2006, Ordin: 2861/2009, 2634/2015, 976/1998, 961/2016 si Hotararea 2230/1969.
8. Obiectivul postului	- receptioneaza bunurile materiale de natura: alimente, dezinfectanti, curatenie; - evidentiaza in fisele de magazie intrarile si iesirile de bunuri materiale; - verifica facturile ale caror contracte le deruleaza si le da la avizat pentru a putea fi prezentate la plata; - are in grija depozitarea in conditii bune bunurile materiale dobandite de institutie astfel incat acestea sa nu sufere deprecieri de orice natura;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- munca in echipa, rezistenta la efort fizic prelungit, efort intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specific postului, principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul, manualitate privind efectuarea operatiunilor de curatenie
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat:
11. Relatii de munca	1. Ierarhice: – subordonare :Manager, Director medical, As.sef unitate, asistent dietetician 2. Funcţionale: – cu compartimentele şi serviciile din cadrul unităţii 3. De colaborare: – cu personalul din spital 4. De reprezentare: –
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	**A) Atribuţii generale** a) are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin; b) se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei; c) va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;

	Elaborat	Verificat	Aprobat,
Functia	As sef unitate	Sef Birou RUNOS	Director Medical
Data	19.11.2018		
Semnatura			

d) raspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor oferite solicitantilor;
e) participa la instructajele privind securitatea si sanatatea în munca, PSI, si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
f) verifica periodic echipamentele din dotare si instalatiile pe care le intretine;
g) sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
h) respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
i) respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare le postul sau;
j) respecta prevederile Regulamentului Intern al unitatii sanitare;
k) participa la instruiri, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;
l) utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existent sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acestora;
m) potrivit art. 289 din ROF, pe perioada programului de lucru, dimineata, intre orele 7.00 si 9.00, poate participa la intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces care apartin sectiilor spitalului, precum si la activitati de dezapezire, ori de cate ori este cazul;
n) executa si alte activitati(sarcini) de serviciu incredintate de seful ierarhic superior si de catre Managerul spitalului, in limita competentelor si pregătirii profesionale.

B. Atributii specifice postului

1. nu instraineaza mijloace si bunuri apartinand spitalului fara acordul prealabil al sefilor ierarhici;
2. păstrează în bune conditii actele de serviciu;
3. la începerea programului de lucru se prezinta apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
4. anunta imediat seful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;
5. cunoaste si respecta procedurile interne în ceea ce priveste predarea-primirea produselor din gestiune;
6. nu permite accesul în depozit persoanelor straine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
7. incuie si supravegheaza permanent depozitul;
8. intocmeste si completeaza documentele specifice
9. întocmeste si completeaza fise de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
10. opereaza facturile în programul de gestiune al spitalului;
11. intocmeste NIR-uri, bonuri de consum, note de restituire, primeste avize de însotire, facturi fiscale etc., apoi le prezinta la contabilitate;
12. primeste si elibereaza bunuri;
13. organizeaza sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
14. participa activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;
15. realizeaza receptia bunurilor, impreuna cu comisia de receptie, verificand daca acestea

corespund calitativ si cantitativ cu datele înscrise în documentele de însotire;

16. întocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primeste marfa;

17. manipuleaza si aranjeaza bunurile în depozit, astfel încât sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa etc.;

18. raspunde de marfurile stocate;

19. elibereaza alimentele destinate prepararii hranei pe baza centralizatorului de alimente

20. descarca gestiunea înregistrând iesirile în fisele de magazie;

21. efectueaza inventarieri ale bunurilor;

22. tine evidenta la zi a stocurilor anuntând plusurile si minusurile obtinute;

23. verifica stocurile, evalueaza necesarul pentru reînnoirea stocului minim si comunica propunerile de aprovizionare;

24. mentine si efectueaza curatenia in toate spatiile de depozitare;

24. pregateste depozitul pentru inventar;

25. efectueaza inventarieri periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din depozit alaturi de comisia de inventariere;

26.participa in comisii de receptie a produselor achizitionate de institutie

27.avizeaza la plata facturi aferente contractelor(comenzilor) de achizitii publice de care se ocupa;

28.prezinta spre verificare si avizare toate documentele emise;

29.primeste si distribuie corespondenta;

30.depune si preia documente de la diverse institutii si operatori economici;

31. Respectă programul de lucru, respectiv 6.00 – 14.00;

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

- Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa

	nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala; • Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena; • Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala; • Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor; • Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct; • Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate. • Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari. 2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22: • sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz; • sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz; • sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; • sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor; • sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor; • sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu; • sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor
15. Responsabilitati	a) raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu ; b) raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ; c) raspunde pentru calitatea si operativitatea lucrarilor executate ; d) raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza ; e) raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin ROI ; f) raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor privind situatiile de urgenta ; g) raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii ;

16.Evaluarea performantelor	**Evaluarea se face anual** **Criterii de evaluare** 1. Cunostinte si experienta profesionala 2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului 3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate 4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina 5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativa şi creativitate 7. Conditii de munca
17. Mediu de Lucru	Conditii deosebit de periculoase. Programul de lucru este de 8 ore/zi ; 40 ore/saptamana;

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Salariat :

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului Intern al unitatii

Semnatura:_____

Data: _____

Aprobat,
Manager
Sef lucrari dr. GRIGORESCU CRISTINA



FIŞA POSTULUI

1.FUNCŢIA : Şef Serviciu

2. COMPARTIMENTUL: Serviciul Achiziţii- Aprovizionare, Tehnic-Investiţii

3. GRADUL PROFESIONAL
AL OCUPANTULUI POSTULUI : II, clasa de salarizare 76.

4. NIVELUL POSTULUI : functie contractuala de conducere, studii superioare în domeniul tehnic, cel puţin 2 ani vechime în specialitatea studiilor.
5. DESCRIEREA POSTULUI : - de conducere şi coordonare a activităţilor derulate de serviciul administrativ - tehnic , investiţii şi formaţiile de muncitori.
6. Atribuţii :

-coordoneaza, conform prevederilor legale, realizarea proiectelor de dezvoltare organizationala din cadrul Spitalului, in urmatoarele directii:

(a)proiecte de investitii publice noi si interventii la constructiile existente menite sa asigure functionarea normala si conforma cu obiectul de activitate al spitalului (suprastructura, exploatare instalatii tehnologice, cai de comunicatie, constructii /cladiri si instalatii aferente, utilitati, servicii comunale, infrastructura, etc.)

(b)proiecte de investitii publice private, conform prevederilor legale, la care participa si Consiliul Judetean ca asociat in scopul obtinerii de fonduri europene sau de parteneriate public-private,

(c)proiecte care conduc la mentinerea parametrilor tehnico-economici initiali de exploatare ai constructiilor, cladirilor si instalatiilor din domeniul public administrat de Spital,

-face propuneri anuale, trimestriale, pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii si modernizarii domeniului public si privat aflat in administrarea spitalului, prin promovarea unor proiecte si programe de finantare a executiei,

-coordonează elaborarea de proiecte pentru realizarea programelor de investiţii anuale si pe termen lung cu finatare din buget propriu, al Ministerului Sanatatii, al Consiliului Judetean Iasi sau fonduri nerambursabile,

-coordoneaza elaborarea de proiecte si documentatii tehnico-economice pentru lucrarile de investitii la toate obiectivele din program, organizarea procedurilor de contractare a

achizitiilor publice, contractarea lucrarilor de executie si implementare, urmarirea in execuţie a acestora pana la receptia finala,
-intocmeste demersurile cu aprobarea conducerii Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi si cu acordul acesteia, supune aprobarii Consiliului Judetean documentetiile tehnice, indicatorii tehnico-economici, planul de coordonare a executiei lucrarilor de investitii pe domeniul de activitate al Spitalului(Sectiile medicale) si urmareste in teren repectarea lui,
-gestioneaza, dupa caz, asistenta financiara nerambursabila comunitara pentru realizarea si implementarea de proiecte, monitorizari, rapoarte, evaluari, contractare, control tehnic si financiar precum si activitati specifice de coordonare, privind fondurile structurale si de finantare nerambursabila,
-coordonează proiectele de dezvoltare a sistemului informatic din institutie si extinderea bazei tehnico-materiale in domeniul tehnologiei informatiei si comunicatiilor, in concordanta cu necesitatile institutiei si cu nivelul tehnic atins de alte institutii similare sau colaboratori pentru dezvoltarea de proiecte si programe,
- programeaza,urmareste si raspunde de realizarea lucrarilor de investitii, revizii tehnice, reparatii curente si capitale la cladiri,echipamente si instalatii de utilizare,
- urmareste obtinerea avizelor si aprobarilor legale pentru toate lucrarile ce se executa in cadrul unitatii,
- tine legatura intre executantii terti ai lucrarilor de revizii si reparatii si conducerea unitatii,
- contrasemneaza contractele de executie a lucrarilor si face parte din comisia de receptie partiala sau finala a acestora,
- supravegheaza si verifica lucrarile de revizii si reparatii, executate de diferite firme terte,
- verifica si semneaza devizele de lucrari intocmite de firmele terte,dupa finalizarea lucrarilor,
- verifica activitatea formatiilor de lucru proprii ce asigura buna functionare a instalatii sanitare, instalatii electrice, mecanice si termice si de intretinere si reparatii cladiri,
- intocmeste si urmareste asigurarea necesarului de materiale pentru lucrarile ce se vor executa, atat de personalul tehnic din spital cat si de personalul tehnic din sectiile exterioare,
- intocmeste necesarul anual, analizeaza preluarea si utilizarea corespunzatoare a materialelor tehnice specifice din magazia de materiale,
- repartizeaza si raspunde de lucrarile ce trebuie executate de formatiile de lucru,
- urmareste si raspunde de actualizarea si buna functionare a contractelor de prestari servicii cu firme terte pentru intretinerea echipamentelor si instalatiilor(lifturi,grup electrogen,compresor aer,etc.) ,
- in colaborare cu directorul financiar contabil, stabileste necesarul de materiale tehnice, combustibil, carburanti si lubrifianti,
- se preocupa cu rationalizarea si micsorarea consumurilor , valorificarea resurselor interne,
- participa la efectuarea constatarilor tehnice,stabileste impreuna cu personalul tehnic,cauza deteriorarii sau defectarii utilajelor, instalatiilor, aparatelor si propune

solutia tehnica pentru reparare deasemenea, imputarea contravalorii lui precum si a manoperei in cazul in care acest fapt provine din neglijenta,
- asigura si raspunde de organizarea si indeplinirea atributiilor, sarcinilor si al responsabilitatilor pe fiecare sectiune de activitate a compartimentelor subordonate,
- primeste rapoarte de activitate, din partea sefilor sau a coordonatorilor compartimentelor din subordine care se subordoneaza si care raspund ierarhic pentru activitatile coordonate, ca subordonare directa, sefului de serviciu,
-asigura cunoasterea legislatiei specifice si implementarea acesteia prin personalul din subordinea sa,
-urmareste solutionarea in termen a corespondentei interne/externe in legatura cu activitatea specifica din compartimente si o vizeaza, verificand indeplinirea conforma a acesteia,
-respecta circuitul documentelor aprobat de conducerea instituţiei, în limitele prevăzute de lege,
- răspunde de integritatea şi modul de arhivare a dosarelor aferente procedurilor pe care le gestionează cât şi a salariaţilor din subordine, astfel încât să fie respectate toate prevederile şi normele legale în vigoare (inclusiv numerotarea filelor dosarelor şi întocmirea opisurilor cu conţinutul documentaţiilor),
-asigura in colaborare cu compartimentul de specialitate al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi aplicarea prevederilor legale in vigoare referitoare la arhivarea documentelor,
-respecta si aplica prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi (manualul calitatii, proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni de lucru, etc.) ;
-indeplineste orice alte atributii rezultate din Hotarari ale Consiliului Director si dispozitiilele Managerului,
-certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor anuale, obiectivelor si fiselor de post ale salariatilor din subordine, acorda calificativul conform prevederilor legale si sesizeaza Comisia de disciplina in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu,
-asigura programarea si efectuarea si efectuarea concediilor de odihna de catre personalul din subordine, astfel incat sa se asigure realizarea activitatii fara disfunctionalitati,
-stabileste nivelul de incarcare si gradul de ocupare al personalului muncitor angajat care isi desfasoara activitatea in compartimentele subordonate si coordonate,
-furnizeaza, catre conducerea Spitalului rapoarte de activitate pentru compartimentele subordonate, propune masurile de imbunatatire a activitatii, ia masuri de restructurare a activitatilor derulate in sectiunea administrativ, sectiunea investitii si sectiunea tehnica,
-dispune de expertiza personala, pregatire continua, cunostinte tehnice si organizatorice pentru a verifica, controla, decide sau de a substitui activitate desfasurata de coordonatorii acestor compartimente,
- elaboreaza raportul privind necesarul de formare profesionala pentru personalul din subordine;

-se ocupa de pregatirea profesionala, instruirea continua si perfectionarea calificarii personalului muncitor din subordine, al coordonatorilor de compartimente, propunand conducerii fie pregatirea in centre de specialitate fie instruiri pe fiecare loc de munca si profesie,
-tine la zi autorizarile si atestarile profesionale ale personalului muncitor si al sefilor de compartimente din subordine : ISCIR, ANRE, responsabili tehnici, gaze naturale, atestari de operare si executie a sarcinilor de munca conform prevederilor legale din domeniul de activitate al profesiei sau al meseriilor,
- organizeaza si supravegheaza autorizarea periodica a personalului din cadrul formatiilor de lucru(electriceni, liftieri, etc.),
- verifică lucrările executate la clădiri şi instalaţii de personalul propriu în toate secţiile instituţiei,
- ţine evidenţa patrimoniului (terenuri,clădiri) aflate în administrarea instituiţiei,inclusiv cărţi funciare, planşe, proiecte, studii de fezabiliate, documentaţii tehnice aferente clădirilor şi instalaţiilor,
- emite către salariaţi note de serviciu în legătură cu atribuţiile de serviciu, în limita pregătirii profesionale ale acestora,date de către Managerul instituţiei,
- respectă toate notele de serviciu înainte de Managerul instituţiei,
- participă în comisii de evaluare privind atribuirea contractelor de achiziţii publice de către instituţie,
- participă în comisii de recepţie a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziţionate de instituţie ,
- refuză a primi facturi şi recepţii ale unor produse/servicii/lucrări livrate/prestate/executate dacă nu corespund cerinţelor prevăzute în contracte/comenzi inclusiv a preţurilor,
- participă în comisiile de inventariere a bunurilor din proprietatea instituţiei,
- are grijă ca toate bunurile mobile şi imobile proprietate a instituţiei să fie utilizate legal şi să nu fie înstrăinate sub nici o formă fără aprobarea conducerii,
- respectă normele de protecţia muncii, P.S.I. şi a situaţiilor de urgenţă în vigoare,
respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare emise şi aprobate de conducerea instituţiei şi a prevederilor Codului Muncii.Nu va părăsi instituţia fără a înştiinţa Managerul instituţiei, iar în cazul în care părăsirea locului de muncă în interes personal este absolut necesară va solicita Managerului instituţiei bilet de voie,
-răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor furnizate în legătură cu activităţile derulate şi/sau care cau legătură cu acestea,
-răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor,
-execută şi alte activităţi (sarcini) de serviciu încredinţate de Managerul instituţiei conform pregătirii profesionale,
- execută lucrări specifice persoanei cu responsabilitati privind urmarirea comportarii in exploatare a constructiilor :
1. intocmirea si/actualizarea Cartilor Tehnice a constuctiilor aflate in administrarea spitalului;

2. intocmirea Fiselor tehnice ale constructiilor, fiselor sintetice si jurnalului evenimentelor (cu respectarea legislatiei in vigoare si a modelelor de intocmire a acestor documente);
3. semnalarea fenomenelor ce trebuie avute in vedere in cursul urmaririi curente sau a urmaririi speciale, respectiv: schimbari in pozitia sau forma obiectelor de constructii, schimbari in gradul de protectie si confort, defecte cu implicatii asupra functionabilitatii cladirilor, modificari in actiunea factorilor de mediu, defecte si degradari in structura de rezistenta, etc.;
4. întocmește raportarile catre Consiliul Judetean Iasi, lunar la inceputul urmaririi comportarii in exploatare a constructiilor, apoi la 3 luni, apoi la 6 luni sau ori de cate ori se solicita;
5. participă la intalnirile de lucru ale Consiliului Judetean Iasi organizate in acest scop, va comunica conducerii spitalului masurile discutate si/stabilite in cadrul acestora si va avea responsabilitatea de a duce la indeplinire solicitarile, recomandarile Consiliului Judetean Iasi, consemnate in cadrul minutelor acestor sedinte;
6. deschide un dosar in care sa fie arhivate toate actele intocmite pe parcursul acestor sedinte vis a vis de UCT, in care sa existe fisa tehnica adnotata de fiecare data cand este necesar, jurnalul de evenimente actualizat de cate ori este necesar, documentatia de proiectare si de executie, dupa caz, etc.;
7. raspunde de intocmirea Programului anual al lucrarilor de consolidare, intretinere si reparatii, precum si a listelor de prioritizare (actualizate de cate ori este necesar - minim o data pe semestru)

7. RELAȚII

In indeplinirea atributiilor ce ii revin, cu informarea corecta si permanenta a Managerului, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administratiei publice locale, judetene, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi, precum si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

a)Ierahice – este subordonat Managerului instituției.

b)Funcționale – cu instituțiile și organele statului implicate în derularea procedurilor de achiziții publice cât și de verificarea acestora ; cu societățile comerciale, instituții publice care au contracte de achiziții publice încheiate cu Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași.

c)De colaborare – cu serviciile și compartimente din cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași, implicate în activitățile specifice achizițiilor publice aprovizionare,transport,administrativ,tehnic,financiar-contabilitate,RUNOS.

d)De reprezentare – în limita delegărilor date de conducerea Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași.

Şef Serviciu

Data :_____

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară a Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iaşi.

Semnătura :_____

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI

Str. dr. I.Cihac nr.30, Iaşi, ROMANIA
Tel:+40.0232-23.94.08/Fax:+40.0232.27.09.18, www.pneumo-iasi.ro

Nr. 18.966/19.11.2018

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. __

ANUNŢ

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iaşi organizează în data de **17.12.2018, ora 09:00**, la sediul unitatii din str. dr. I. Cihac nr. 30, **concurs de recrutare** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. Funcţiile contractuale vacante pentru care se organizează concursul de recrutare:

- **asistent medical cu PL**, grad profesional bază în cadrul Secţiei Clinice I de Pneumologie – 1 post cu normă întreagă, pe durată nedeterminată;
- **îngrijitoare** în cadrul Secţiei Clinice I de Pneumologie – 3 posturi cu normă întreagă, pe durată nedeterminată;
- **administrator, treapta profesională I în cadrul Bucătăriei Dietetice** – 1 post cu normă întreagă, pe durată nedeterminată;
- **şef serviciu în cadrul Serviciului Administrativ-Tehnic** - 1 post cu normă întreagă, pe durată nedeterminată

B. Condiţii specifice :

➢ **Studii :**

- Pentru postul de **asistent medical cu studii PL**: diplomă de şcoală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997;
- Pentru posturile de **îngrijitoare**: şcoală generală;
- Pentru postul de **administrator, treapta profesională I:** diplomă de absolvire a învăţământului postliceal de specialitate economic sau diplomă de bacalaureat în profil economic;

- Pentru postul de şef serviciu în cadrul Serviciului Administrativ-Tehnic: **diplomă de licenţă în specialitatea serviciului**, respectiv studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă ori studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental **ştiinţe inginereşti:**

a) din domeniul de licenţă **inginerie civilă**, specializarea **construcţii civile, industriale şi agricole** sau în specializarea **inginerie civilă**

sau

b) din domeniul de licenţă **ingineria instalaţiilor**, specializarea instalaţii pentru construcţii

➢ **Vechime :**

- Pentru postul de **asistent medical cu studii PL, grad profesional bază:** minim 6 luni vechime în specialitate;
- Pentru posturile de **îngrijitoare**: nu este cazul;
- Pentru postul de **administrator, treapta profesională I:** minim 4 ani vechime în activitate;
- Pentru postul de **şef serviciu**: 2 ani vechime în specialitatea studiilor.

C. Probele stabilite pentru concurs :

- selecţia dosarelor de înscriere în data de 07.12.2018, ora 9,00 ;

- proba scrisă în data de 17.12.2018, ora 9,00;
- interviul în data de 21.12.2018 ora 9,00.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie, din munc. Iași, str. Dr. I. Cihac nr. 30.

D. **Data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs : 06.12.2018, ora 15,00.**

E. **Date de contact** ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs: Tiba Iuliana, Șef Birou Resurse Umane în cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași, str. Dr. I. Cihac–etaj 5, tel. 0232-270915 sau 0232-239408, int. 134.

Anunțul detaliat privind desfășurarea concursului, precum și bibliografia de concurs sunt afișate la avizierul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași și pe site-ul www.pneumo-iasi.ro, secțiunea Informații utile/Concursuri.

Manager,
Șef lucrari dr. Grigorescu Cristina

Șef Birou RUNOS,
Tiba Iuliana