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. 2114 / 3012. 2015

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. __

ANUNŢ

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iaşi organizează în data de **25.01.2016, 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 studii PL.,** grad profesional bază în cadrul Secţiei Exterioare „dr. Clunet"– 1 post cu normă întreagă, pe durată nedeterminată;
- **asistent medical cu studii PL.,** grad profesional debutant în cadrul Secţiei Exterioare „dr. Clunet"– 1 post cu normă întreagă, pe durată nedeterminată ;
- **brancardier** în cadrul Secţiei Clinice II de Pneumologie - 2 posturi cu normă întreagă, pe durată nedeterminată;
- **îngrijitoare** în cadrul Secţiei a III-a de Pneumologie - 1 post cu normă întreagă, pe durată nedeterminată;
- **îngrijitoare** în cadrul Secţiei Exterioare „dr. Clunet" – 1 post cu normă întreagă, pe durată nedeterminată;
- **muncitor calificat - fochist, treapta profesională III** în cadrul Biroului Administrativ – Comp. Centrala Termica - 1 post cu normă întreagă, pe durată nedeterminată;

Dosarul de concurs al candidaţilor va conţine următoarele documente :

a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie ;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunţ;
d) certificat de liberă practică (membru OAMR) – doar pentru posturile de asistent medical;
e) asigurare pentru malpraxis medical – doar pentru posturile de asistent medical;
f) copia livretului militar - daca este cazul;
g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
h) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
i) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
j) curriculum vitae;

Actele prevăzute la lit. b) - g) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. h), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie, din munc. Iaşi, str. Dr. I. Cihac, nr. 30, la secretarul comisiei de concurs, Tiba Iuliana, Şef Birou Resurse Umane –etaj 5, tel. 0232-270915 sau 0232/239408, int. 134.

B. Condiţii generale şi specifice de participare la concurs :

- **Condiţii generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :**

Poate participa la concurs persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

- **Condiţii specifice :**
  - **Studii :**

- Pentru posturile de **asistent medical cu 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 şi brancardier**: şcoală generală;
- Pentru postul de **muncitor calificat-fochist:** să fie absolvenţi de cel puţin, şcoala profesională şi să facă dovada calificării în meseria pentru care solicită participarea la concurs – fochist şi autorizat ISCIR.

  - **Vechime :**

- Pentru postul de **asistent medical cu PL, grad profesional baza**: 6 luni vechime în specialitate;
- Pentru postul de **asistent medical cu PL, grad profesional debutant:** nu este cazul;
- Pentru posturile de **îngrijitoare şi brancardier:** nu este cazul;
- Pentru postul de **muncitor calificat-fochist**: - 3 ani vechime în meserie.

C. Probele stabilite pentru concurs :

- selecţia dosarelor de înscriere în data de **18.01.2016, ora 9:00** ;
- proba scrisă în data de **25.01.2016, ora 9:00** ;
- interviul în data de **29.01.2016, ora 9:00**.

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

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

Termenul în care se pot depune dosarele de concurs : 04.01-15.01.2016, ora 15,00

D. Bibliografia de concurs - afişată alăturat.

E. Calendarul de desfăşurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	15.01.2016, ora 15,00
Data selecţiei de dosare	18.01.2016
Data afişării rezultatului selecţiei de dosare	19.01.2016
Data-limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul selecţiei de dosare	20.01.2016
Data afişării rezultatului contestaţiilor privind selecţia de dosare	21.01.2016
Data probei scrise	25.01.2016
Data afişării rezultatului probei scrise	26.01.2016
Data-limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul probei scrise	27.01.2016

Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	28.01.2016
Data interviului	29.01.2016
Data afișării rezultatului interviului	01.02.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul interviului	02.02.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	03.02.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	03.02.2016

Manager,
dr.ec. FILIPEANU DUMITRU



Şef Birou RUNOS,
Tiba Iuliana

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI

Str. Dr. I.Cihac nr.30 ,Tel :0232/239.408,Fax:0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

BIBIOGRAFIE pentru ocuparea postului de asistent medical generalist

1. **MEDICINA INTERNĂ-NOTIUNI DE BAZA – Capitolul I- Bolile aparatului respirator** (autor:Ioana Dana Alexa) Editura Junimea , Iaşi, 2004 (pagini:11-60)
2. **NURSING : TEHNICI DE EVALUARE SI INGRIJIRI ACORDATE DE ASISTENȚII MEDICALI sub redactia LUCRETIA TITIRCA, Editura Viata Medicala Romaneasca, editia a III-a**
3. **URGENȚE MEDICO-CHIRURGICALE – SINTEZE PENTRU ASISTENȚI MEDICALI (de Lucreția Titircă), Editura Medicală, Bucureşti, 2002, Ediția a III-a:**
   a. **Capitolul : Urgențele aparatului respirator**
   b. din Capitolul: **Urgențele aparatului cardiovascular**:
      Edemul pulmonar acut;
      Embolia pulmonară
      Infarctul miocardic
      Resuscitarea cardiorespiratorie
   c. **Şocul anafilactic**
4. **GHID METODOLOGIC DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI NAȚIONAL DE PREVENIRE, SUPRAVEGHERE SI CONTROL AL TUBERCULOZEI EDITIA 2015:**
5. **PRECAUȚII UNIVERSALE (ANEXA 4) - ORDINUL 916/2006 : privind aprobarea Normelor de supraveghere şi control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare**
6. **Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor**
7. **Legea53/2003- Codul Muncii republicata**
8. **Ordonanta 144/2008- privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist.**

MANAGER,
Ec. Dumitru Filipeanu

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Costica Mitrofan

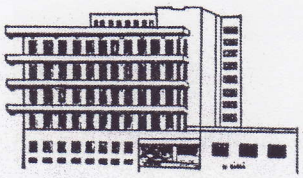
Medic coordonator,
Dr. Andrei Stacescu

Dr. STĂCESCU ANDREI
MEDIC PNEUMOLOG
COD: C93093

Intocmit, As.sef unitate,
Victorela Vieriu

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IASI
Str. Dr. I.Cihac nr.30, ROMANIA
Tel/Fax:+40.0232.27.09.18
www.pneumo-iasi.ro

Nr. 2110/ 04/01/2016



Bibliografie pentru ocuparea postului vacant de îngrijitoare

1. Protocolul de colectare si transport a lenjeriei.
2. Protocolul de intretinerea curateniei si decontaminarea spatiilor (Sali de tratamente, cabinete, camera de recoltari spute, etc).
3. Conditii de colectare prin separarea la locul producerii, pe categorii stabilite, a deseurilor rezultate din activitati medicale.
4. Intretinerea zilnica si dezinfectia grupurilor sanitare.
5. Spalarea simpla si antiseptica a mainilor.
6. Precautiuni universale. Norme generale de prevenire a infectiilor nososcomiale.
7. Protocol – epidemiologia expunerii accidentale la sange a personalului medico- sanitar.

Bibliografie de concurs:

1. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1025/2000 ;
2. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 219/2002 ;
3. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 190/1982 ;
4. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 261/2007 ;
5. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 916/2006.

MANAGER
Ec. Filipeanu Dumitru

DIRECTOR MEDICAL
dr. Mitrofan Costica

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI
E / IEȘIRE Nr. 20812
Ziua 23 Luna 12 Anul 2015

Str. Dr. I.Cihac nr.30 ,Tel :0232/239.408,Fax:0232/270.918 www.pneumo-iasi.ro

TEMATICA pentru ocuparea postului de brancardier

1. Conditii de colectare prin separare la locul producerii, pe categorii stabilite, a deseurilor rezultate din activitati medicale.
2. Protocol de intretinere a curateniei si decontaminarea spatiilor (Sali de tratamente, cabinet, camera de recoltare sputa, etc.).
3. Dezinfectia in spital- protocol dezinfectante.
4. Protocol de colectare si transport al lenjeriei.
5. Spalarea simpla si antiseptica a mainilor.
6. Precautiuni universale – echipamentul de protectie. Definitia infectiei nosocomiale ;
7. Protocol- Epidemiologia expunerii accidentale la sange la personalul medico-sanitar.
8. Instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca pentru transportul si depozitarea oxigenului.
9. Transportul bolnavilor si accidentatilor (primar, secundar in incinta spitalului)
10. Asigurarea conditiilor igienice, bolnavilor internati ;
11. Dezbracarea si imbracarea bolnavului imobilizat la pat;
12. Observarea pozitiei bolnavului, schimbarea pozitiei bolnavului;
13. Fisa postului- Atributiile brancardierului ;
14. Drepturile si obligatiile salariatului.
15. Raspunderea personalului.
16. Drepturile pacientului.

BIBLIOGRAFIE:

1. ORD. 1226/2012
2. ORD. 916/2006
3. Ord. 261/2007
4. Ordin MSP 560/1999 privind atributiile brancardierului
5. Mozes, C.,Tehnica ingrijirii bolnavului, Ed Medicala, 1997Cap. I si Cap II, subcap. 1
6. Protocoale interne
7. Legea 53- Codul muncii
8. Legea 46- privind drepturile pacientului

MANAGER,
Ec Dumitru Filipeanu

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Costica Mitrofan

Medic sef sectia a II-a,
Dr. Bogdan Moldoveanu

Intocmit , As sef unitate,
Vieriu Victorela

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI

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

Nr. 21104 / 30.12.2015

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. __

Aprobă,
Manager,
Dr. Ec. Dumitru Filipeanu

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de fochist

1. **Ordin nr. 1007/2010** – pentru aprobarea prescriptiilor tehnice PT A1 – 2010 "Aparate de incalzit alimentate cu conbustibil solid, lichid sau gazos cu puteri nominale ≤ 400 Kw", PT C2-2010 "Arzatoare cu combustibili gazosi si lichizi" si PT C11-2010 "Sisteme de automatizare aferente centralelor termice si instalatii de ardere aferente cazanelor", Anexa 1;

2. **Legea nr. 319/2006** – privind securitatea si sanatatea in munca (Cap. IV – Obligatiile lucratorilor);

3. **Legea nr. 477/2004** – privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Cap. II – Norme generale de conduit profesionala a personalului contractual;

4. **Legea nr. 307/2006** – privind apararea impotriva incendiilor, actualizata (Cap. II – Sectiunea a 6-a – Obligatiile administratorului, conducatorului institutiei, utilizatorului si salariatului);

5. **Legea nr. 64/2008** – privind functionarea in conditii de siguranta a instalatiilor sub presiune, instalatiilor de ridicat si a aparatelor consumatoare de combustibil, republicata.

SEF BIROU ADMINISTRATIV,

ING. CANANĂU MIHAELA

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IASI

Str. Dr. I.Cihac nr.30

ROMANIA

Tel/Fax:+40.0232.26.56.33

www.pneumo-iasi.ro

APROBAT,

MANAGER,

DR. EC. DUMITRU FILIPEANU

FISA POSTULUI- Anexa la contractul individual de munca

NUMELE :

PRENUMELE : Denumirea postului : Brancardier **COD COR : 325801**

Nivelul postului : **Funcție de execuție ce asigură transportul**

Punct de lucru : **Sectiile cu paturi**

RELATII:

1. IERARHICE: Managerul ierarhic superior :Manager, Director Medical, Medic sef sectie, Asistent-şef –unitate, As. şef secție

2. FUNCTIONALE: cu compartimentele din structura unitatii

3. DE COLABORARE: cu personalul spitalului din sectii, Camera de Garda, laboratoare, ambulator (asistentul medical, personalul auxiliar si de ingrijire)

4. DE SUBORDONARE profesionala: asistent medical, medic

Pregatire profesionala: *:*

- de baza: Scoala generala

- ca specialitate –

Experienta minima necesara*:*

- *in munca (cati ani in munca sunt necesari pentru ocuparea postului)-*
- *in specialitate (cati ani in specialitate sunt necesari pentru ocuparea postului)* **fara**

Calificari/ *Specializari/ Instruiri minime necesare-*

DESCRIEREA POSTULUI

I Criterii de evaluare:

- Gradul de realizarea al atributiilor de serviciu prevazute fisa postului;
- Calitatea lucarilor efectuate si al activitatilor desfasurate;

- Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;

- Intensitatea implicarii realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea echipamentelor si materialelor, incadrarea in normativele de consum, utilizarea cunostintelor de limbi straine, utilizarea calculatorului;

- Executarea de lucrari complexe;

- Activitate de rutina;

- Propuneri de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea consecintelor;

- Propunerea schimbarilor, motivatia acestora si evaluarea consecintelor.

1. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- Aptitudini fizice corespunzatoare solicitarii postului in vederea manipularii tuburilor de oxigen, alimentelor, atc.

- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si personalul unitatii cu care colaboreaza;

- Cunosterea riscului de contaminarea cu produse biologice ale bolanilor rezultate din activitati medicale

- Manipularea reziduurilor taioase si ascutite , produse biologice cu risc crescut de infectie, si a masurilor de preventie;

- Cunostere obligatorie a asepsiei si antisepsiei;

- Cunoaste aspectele profesionale legate de transportul bolnavilor, alimente, tehnici de manipulare;

- Cunoaste normele de conduita si circuitele in spital.

2. Responsabilitatea implicate de post:

- Isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;

- Asigura transportul, manipularea, montarea reductoarelor si depozitarea recipientelor sub presiune (butelii de oxigen) cu respectarea normelor in vigoare (ISCIR);

- Respecta normele igienico – sanitare si de protectie a muncii

- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale si are responsabilitate privind efectuarea,intretinerea curateniei si dezinfectie responsabilitate privind intretinerea si buna functionare a carucioarelor;

- Nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavilor.

II. Standardul de performanta

Cantitatea

- Numarul de bolnavi greu deplasabili şi nedeplasabili transportati pe durata unei ture;

- transporta diferite aparate, paturi, mobilier sau alte materiale grele, la solicitarea medicului, asistentei medicale sefe sau inlocuitorul acesteia/asistentei medicale din tură;

- numarul tuburilor de oxigen, a reductoarelor manipulate si montate cu respectarea normelor in vigoare (ISCIR);

- cantitatea de alimente, etc transportate la magazia de alimente si catre sectiile unității.

Calitatea

- Numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- Respectarea normele igienico – sanitare si de protectie a muncii;
- Gradul de satisfactie al pacientului;
- Participa la diverse forme de perfectionare pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente in ingrijirea bolnavilor;
- autorizat intern din punct de vedere al securitatii muncii pentru transportul, manipularea, montarea reductoarelor si depozitarea recipientelor sub presiune (butelii de oxigen);

Costuri

- Utilizarea eficienta a timpului de lucru;
- Utilizarea eficienta a aparaturii, instalatiilor din dotare si a materialelor sanitare puse la dispozitie de catre unitate;
- Utilizarea eficienta si economica a echipamentului si materialelor alocate.

Timp

- Timp de munca de 12 ore pe tura: 7.00-19.00/19.00- 7.00
- Ocupa timpul de munca eficient
- Isi formeaza deprinderile in manevrarea eficienta a targilor, carucioarelor pentru transportul pacientilor, tuburilor, alimentelor, etc;

Utilizarea resurselor:

- Se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie: materiale, aparatura, medicamente, etc
- Sesizeaza asistenta sefa asupra deteriorii echipamentului si dotarilor pentru prevenirea degradarii ulterioarea avansate.

Mod de realizare:

- Aprecierea gradului in care se integreaza in colectivul sectiei in care lucrează;
- Da dovada de initiativa si responsabilitate.
- Lucru in echipa.

Sarcini generale:

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sef sau asistentului medical de serviciu;

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle care-i revin;

- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica deprezenta.

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii decalitate impusi de sectie.

- se va abtine de la orice fapta care ar putea prejudicia institutia;

- respecta ROI si ROF;

- transporta bolnavii greu deplasabili si nedeplasabili la serviciile de diagnostic si tratament si in alte sectoare din spital, conform indicatiilor primite;

- transporta diferite aparate, tuburi de oxigen, paturi, mobilier sau alte materiale grele, la solicitarea asistentei medicale sau a altor cadre;

- asigura transportul, manipularea, montarea reductoarelor si depozitarea recipientelor sub presiune (butelii de oxigen) cu respectarea normelor in vigoare

- transporta in conditii igienice alimentele la si de la magazia de alimente si de la bucatarie catre masina care transporta masa la sectii;

- ajuta personalul autosanitarei la transportul bolnavilor din si in incinta spitalului;

- ajuta personalul sectiei la schimbarea pozitiei bolnavilor gravi si imobilizarea celor agitati;

- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;

- transporta cadavrele la serviciul de prosectura si pentru a fi predate catre familiile

acestora, respectand regulile de etica, insotit inca de doua persoane, cu documentele de identificare;

- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc etc.);

- va anunta orice eveniment deosebit ivit, orice neregulă sau defectiune de la locul de muncă medicului sef/de garda/asistentului medical sef sau de serviciu;

- nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului respectand Legea 46/2003- privind drepturile pacientului;

- va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;

- participa la toate formele de instruire initiate de spital in vederea ridicarii nivelului sau profesional;

- este obligat sa poarte uniforma reglementara in perfecta stare de curatenie şi este obligat sa poarte echipamentul de lucru si protectie prevazut de actele normative in vigoare pentru conditii deosebite.;

- in lipsa personalului de curatenie din sectorul respectiv (cu deosebire in timpul garzii) executa curatenia si dezinfectia in sectorul in care actioneaza, respectând protocoalele de lucru, conform prevederilor Ord 916/2007 şi 261/2007;

- asigura colectarea deseurilor provenite din activităţi medicale, respectând Protocolul SPCIN , conform ORD 219/2003;

- indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei spatiului exterior arondat;

- nu are voie sa paraseasca serviciul fara aprobarea asistentei medicale sefe;

- nu va parasi spitalul cu si in echipamentul de protectie.

- este obligat sa pastreze curatenia la locul de munca, raspunde de respectarea normelor de igiena, PSI si protectia muncii;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de şefii ierarhici limita competenţelor;

- modificarea atributiilor din fisa postului se va face in functie de modificarile legislative care apar.

RESPONSABILITATI:

- raspunde de corecta indeplinirea a sarcinilor de serviciu;
- raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
- raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza;
- raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin ROI;
- raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca, normelor PSI si ISCIR;
- raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate in derularea activitatii.

LIMITE DE COMPETENTA:

- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fara avizul managerului unitatii;
- nu foloseste numele spitalului in actiuni sau discutii pentru care nu are acordul managerului unitatii.

PRECIZARI:- in functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicatea angajatului.

Dr. Mitrofan Costică

Vizat _____

Data _____

Victorela Vieriu asistent şef unitate

Întocmit _____

Data 18. XII 2015

Salariat,

Am luat la cunoştinţă _____

Data :

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IASI

Str. Dr. I.Cihac nr.30

ROMANIA

Tel/Fax:+40.0232.26.56.33

www.pneumo-iasi.ro

APROBAT,

MANAGER,

DR. EC. DUMITRU FILIPEANU

FISA POSTULUI- Anexa la contractul individual de munca

NUMELE :

PRENUMELE :

Denumirea postului : INGRIJITOR cu atributii de brancardier **COD COR : 532104**

Nivelul postului : **Funcție de execuție ce asigură transportul**

Punct de lucru : **Sectiile cu paturi**

RELATII:

1. IERARHICE: Managerul ierarhic superior :Manager, Director Medical, Medic sef sectie, Asistent-şef –unitate, As. şef secție

2. FUNCTIONALE: cu compartimentele din structura unitătii

3. DE COLABORARE: cu personalul spitalului din sectii, Camera de Garda, laboratoare, ambulator (asistentul medical, personalul auxiliar si de ingrijire)

4. DE SUBORDONARE profesionala: asistent medical, medic

Pregatire profesionala: *:*

- de baza: Scoala generala , 6 luni vechime

- ca specialitate –

Experienta minima necesara*:*

- *in munca (cati ani in munca sunt necesari pentru ocuparea postului) –*
- *in specialitate (cati ani in specialitate sunt necesari pentru ocuparea postului) -*
- ***Calificari/*** *Specializari/ Instruiri minime necesare -*

DESCRIEREA POSTULUI

I Criterii de evaluare:

- Gradul de realizarea al atributiilor de serviciu prevazute fisa postului:

- Calitatea lucarilor efectuate si al activitatilor desfasurate;

- Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;

- Intensitatea implicarii realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea echipamentelor si materialelor, incadrarea in normativele de consum, utilizarea cunostintelor de limbi straine, utilizarea calculatorului;

- Executarea de lucrari complexe;

- Activitate de rutina;

- Propuneri de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea consecintelor;

- Propunerea schimbarilor, motivatia acestora si evaluarea consecintelor.

1. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- Aptitudini fizice corespunzatoare solicitarii postului in vederea manipularii tuburilor de oxigen, alimentelor, atc.

- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si personalul unitatii cu care colaboreaza;

- Cunosterea riscului de contaminarea cu produse biologice ale bolanilor rezultate din activitati medicale

- Manipularea reziduurilor taioase si ascutite , produse biologice cu risc crescut de infectie, si a masurilor de preventie;

- Cunostere obligatorie a asepsiei si antisepsiei;

- Cunoaste aspectele profesionale legate de transportul bolnavilor, alimente, tehnici de manipulare;

- Cunoaste normele de conduita si circuitele in spital.

2. Responsabilitatea implicate de post:

- Isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;

- Asigura transportul, manipularea, montarea reductoarelor si depozitarea recipientelor sub presiune (butelii de oxigen) cu respectarea normelor in vigoare (ISCIR);

- Respecta normele igienico – sanitare si de protectie a muncii

- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale si are responsabilitate privind efectuarea,intretinerea curateniei si dezinfectie responsabilitate privind intretinerea si buna functionare a carucioarelor;

- Nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavilor.

II. Standardul de performanta

Cantitatea

- Numarul de bolnavi greu deplasabili şi nedeplasabili transportati pe durata unei ture;

- transporta diferite aparate, paturi, mobilier sau alte materiale grele, la solicitarea medicului, asistentei medicale sefe sau inlocuitorul acesteia/asistentei medicale din tură;

- numarul tuburilor de oxigen, a reductoarelor manipulate si montate cu respectarea normelor in vigoare (ISCIR);

- cantitatea de alimente, etc transportate la magazia de alimente si catre sectiile unității.

Calitatea

- Numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- Respectarea normele igienico – sanitare si de protectie a muncii;
- Gradul de satisfactie al pacientului;
- Participa la diverse forme de perfectionare pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente in ingrijirea bolnavilor;
- autorizat intern din punct de vedere al securitatii muncii pentru transportul, manipularea, montarea reductoarelor si depozitarea recipientelor sub presiune (butelii de oxigen);

Costuri

- Utilizarea eficienta a timpului de lucru;
- Utilizarea eficienta a aparaturii, instalatiilor din dotare si a materialelor sanitare puse la dispozitie de catre unitate;
- Utilizarea eficienta si economica a echipamentului si materialelor alocate.

Timp

- Timp de munca de 12 ore pe tura: 7.00-19.00/19.00- 7.00
- Ocupa timpul de munca eficient ormarea
- Isi formeaza deprinderile in manevrarea eficienta a targilor, carucioarelor pentru transportul pacientilor, tuburilor, alimentelor, etc;

Utilizarea resurselor:

- Se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie: materiale, aparatura, medicamente, etc
- Sesizeaza asistenta sefa asupra deteriorii echipamentului si dotarilor pentru prevenirea degradarii ulterioarea avansate.

Mod de realizare:

- Aprecierea gradului in care se integreaza in colectivul sectiei in care lucrează;
- Da dovada de initiativa si responsabilitate.
- Lucru in echipa.

Sarcini generale:

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sef sau asistentului medical de serviciu;

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle care-i revin;

- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica deprezenta.

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii decalitate impusi de sectie.

- se va abtine de la orice fapta care ar putea prejudicia institutia;

- respecta ROI si ROF;

- transporta bolnavii greu deplasabili si nedeplasabili la serviciile de diagnostic si tratament si in alte sectoare din spital, conform indicatiilor primite;

- transporta diferite aparate, tuburi de oxigen, paturi, mobilier sau alte materiale grele, la solicitarea asistentei medicale sau a altor cadre;

- asigura transportul, manipularea, montarea reductoarelor si depozitarea recipientelor sub presiune (butelii de oxigen) cu respectarea normelor in vigoare

- transporta in conditii igienice alimentele la si de la magazia de alimente si de la bucatarie catre masina care transporta masa la sectii;

- ajuta personalul autosanitarei la transportul bolnavilor din si in incinta spitalului;

- ajuta personalul sectiei la schimbarea pozitiei bolnavilor gravi si imobilizarea celor agitati;

- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;

- transporta cadavrele la serviciul de prosectura si pentru a fi predate catre familiile

acestora, respectand regulile de etica, insotit inca de doua persoane, cu documentele de identificare;

- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc etc.);

- va anunta orice eveniment deosebit ivit, orice neregulă sau defectiune de la locul de muncă medicului sef/de garda/asistentului medical sef sau de serviciu;

- nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului respectand Legea 46/2003- privind drepturile pacientului;

- va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;

- participa la toate formele de instruire initiate de spital in vederea ridicarii nivelului sau profesional;

- este obligat sa poarte uniforma reglementara in perfecta stare de curatenie şi este obligat sa poarte echipamentul de lucru si protectie prevazut de actele normative in vigoare pentru conditii deosebite.;

- in lipsa personalului de curatenie din sectorul respectiv (cu deosebire in timpul garzii) executa curatenia si dezinfectia in sectorul in care actioneaza, respectând protocoalele de lucru, conform prevederilor Ord 916/2007 şi 261/2007;

- asigura colectarea deseurilor provenite din activităţi medicale, respectând Protocolul SPCIN , conform ORD 219/2003;

- indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei spatiului exterior arondat;

- nu are voie sa paraseasca serviciul fara aprobarea asistentei medicale sefe;

- nu va parasi spitalul cu si in echipamentul de protectie.

- este obligat sa pastreze curatenia la locul de munca, raspunde de respectarea normelor de igiena, PSI si protectia muncii;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de şefii ierarhici limita competenţelor;

- modificarea atributiilor din fisa postului se va face in functie de modificarile legislative care apar.

RESPONSABILITATI:

- raspunde de corecta indeplinirea a sarcinilor de serviciu;
- raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
- raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza;
- raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin ROI;
- raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca, normelor PSI si ISCIR;
- raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate in derularea activitatii.

LIMITE DE COMPETENTA:

- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fara avizul managerului unitatii;
- nu foloseste numele spitalului in actiuni sau discutii pentru care nu are acordul managerului unitatii.

PRECIZARI:- in functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicatea angajatului.

Dr. Mitrofan Costică

Vizat _____

Data _____

Victorela Vieriu, asistent şef unitate

Întocmit _____

Data 22 -2015.

Salariat,

Am luat la cunoştinţă _____

Data :

APROBAT, MANAGER
DR.EC. DUMITRU FILIPEANU

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	222101
3. Titularul postului	
4. Sectia :	SECTIA EXTERIOARA DR CLUNET
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii postliceale Perioada iniţierii în vederea adaptării şi efectuării operaţiunilor generale şi specifice postului = 6 luni sub îndrumarea unui tutore desemnat de medicul şef de secţie
7. Cadrul legal:	- Posedă autorizaţia de liberă practică eliberată de M.S.P. şi O.A.M.M.R.; - Lege nr. 307/2004 privind exercitarea profesiei de asistent medical şi a profesiei de moaşă, precum si organizarea si funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali si Moaşelor din România - 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;
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 " .
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; **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. cunoaşte complexitatea activităţii şi tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcţie de necesităţi. 5. recunoaşte gradul de autonomie în cadrul responsabilităţilor profesionale. 6. cunoaşte criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor şi simptomelor pe termen scurt, mediu şi lung. 7. cunoaşte manevrele medicale şi de colaborare medic – asistent medical. 8. la intrarea in tura, preia informatii despre starea pacientilor, verifica fiecare salon. 9. masoara şi noteaza in F.O. valorile funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie). 10. participă la raportul de gardă al sectiei organizat de asistenta sefa şi semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evolutia si îngrijirea bolnavilor, incidentele si evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor; 11. efectueaza planificarea activitătii proprii in functie de priorităti si in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate; 12. se adaptează la situatiile neprevăzute care pot interveni in timpul programului de lucru; 13. 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; 14. 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; 15. supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale bolnavului pe baza de inventar; 16. obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii aprobate; 17. informează asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioare (inclusiv respectarea programului de vizite de către aparţinători; 18. verifică şi răspunde de ataşarea la FOCG/FSI a angajamentului de respectare a normelor de

conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimtământului informat al pacientului și 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);

19. participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță in salon, răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă și somn, păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;
20. 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;
21. preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau in lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc)
22. cunoaște și respectă accesul limitat la informatiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicatia din sistemul informatic);
23. 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);
24. 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;
25. 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. (nu se inmânează pacientului sau insotitorului);
26. 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;
27. la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) - la patul acestora și scris in registrul de predare (raport de gardă), privind urmărirea și continurea procesului de tratament, exploriri functionale și ingrijire;
28. răspunde de preluarea medicatiei din farmacie conform prescriptiei medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicatiilor medicale și procedurilor interne;
29. administrează personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise pacientilor, inclusiv medicatia per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră in competenta sa;
30. respectă managementul cazului de accident prin expunere la sânge, pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente.
31. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare ,cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor intraspitaliceşti şi nosocomiale.
32. cunoaşte si respectă pentru administrarea substanţei medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea şi interacţiunile dintre substanţele medicamentoase, timpii de execuţie, frecvenţa de administrare, contraindicaţiile, efectele secundare, eficienţa administrării
33. organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
34. sesizează medicului orice reacţie adversă;
35. efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice şi patologice, investigatii paraclinice efectuează, la recomandarea medicului;
36. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
37. răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneazi in documentele specifice de

ingrijire, atât pe suport de hârtie cât şi electronic (FSZ/FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fişa de ingrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări functionale şi ingrijiri) privind procedurile cuprinse in sistemul DRG, tratamentele şi ingrijirile acordate pacientului;

38. consemnează/descarcă zilnic in fişa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare şi medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică si raspunde de exactitatea datelor;
39. pregăteşte materialele necesare şi efectuează pansamente şi bandaje, la indicatia medicului;
40. pregăteşte şi efectuează clisme in scop explorator, evacuator şi terapeutic;
41. supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgentă in cazul accidentelor posttransfuzionale conform competentelor autonome prevăzute in procedura aprobată, şi anuntă urgent medicul;
42. efectuează şi alte atributii de ingrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al sectiei;
43. efectuează in caz de urgentă resuscitare cardio-respiratorie (ABC);
44. se ingrijeşte de asigurarea alimentatiei bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic şi răspunde de alimentarea bolnavilor in situatii de dependentă;
45. cunoaşte principiile generale ale hidratării şi alimentaţiei pacientului.
46. cunoaşte obiectivele şi tipurile de regimuri dietetice.
47. cunoaşte orarul şi distribuirea meselor, a alimentelor, în funcţie de starea generală şi particulară a pacientului (alimentare artificiala, pasivă, activă).
48. efectuează bilanţul hidric.
49. sesizează medicului orice intolerata alimentară;
50. supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor in vederea respectirii disciplinei, odihnei şi igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
51. 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;
52. efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
53. pregăteşte pacientul pentru externare;
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, anuntă 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; • ăspunde 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; • este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; • execută şi alte sarcini trasate de medic, corespunzător pregătirii profesionale. ➢ **Indeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS 261/2007 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea in unitătile sanitare şi OMS 840/2007 pentru modificarea şi cornpletarea Normelor tehnice privind curătarea, dezinfectia şi sterilizarea in unitătile sanitare, arprobate prin OMS 261/2007:** • cunoaşte, aplică şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare in activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital; • supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curătenie de personalul din subordinea sa, verifică intocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfectie zilnică şi periodică/ciclică, in lipsa asistentei şefe; • cunoaşte, aplică şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidentă a acestor proceduri; • Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru: o dezinfectia igienica a mainilor prin spalare; o dezinfectia pielii intacte; • Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru: o dezinfectia suprafetelor; o dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie o 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.

➢ **Responsabilităţi privind administrarea transfuziilor şi monitorizarea pacientului transfuzat:**

a) iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
b) recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
e) în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;
f) returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

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

a) verificarea identităţii pacientului;
b) verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;
c) verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:
- verificarea documentaţiei;

ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.916/2006:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
f) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
g) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
h) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
i) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
j) identifică infecţiile nosocomiale;
k) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
l) participă la pregătirea personalului;
m) participă la investigarea epidemiilor;
n) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

- Controlează permanent curăţenia saloanelor şi grupurilor sanitare şi dezinfecţia în secţie ;
- Controlează igiena bolnavilor şi însoţitorilor şi face educaţia pentru sănătate a acestora ;
- Urmăreşte aplicarea măsurilor privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secţiei, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor ce cad în competenţa sa sau a personalului în subordine ;
- Supraveghează efectuarea corectă a sterilizarii în secţie, instruieşte şi controlează personalul în subordine privind pregatirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Supraveghează pregatirea materialelor pentru sterilizarea centralizată şi semnalează medicului şef de secţie defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele primite de la staţia centrală de sterilizare (neentaşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste aratând ineficienţa sterilizării);
- Organizează şi supraveghează pregatirea saloanelor pentru dezinfecţiile periodice (ciclice).

- Participă conform indicaţiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării ;
- Urmăreste în permanenta respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare ;
- Urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de grupele de vârsta, infecţiozitate sau receptivitate, conform indicaţiilor şefului de secţie ;
- Urmăreşte aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor ;
- Instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
- Semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în randul personalului ;
- Instruieşte şi supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.) ;
- Instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul şi păstrarea rufăriei curate, etc ;
- Urmăreşte ca personalul care transportă şi distribuie alimente să poarte echipament de protecţie a alimentelor;

ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:

1. cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate in codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi, transportul la rampă a deşeurilor periculoase;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale;
3. controlează şi răspunde de modul de colectare, ambalare, inscriptionare, depozitare temporară şi transport a deşeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003

- ✓ Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003. Toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;
- ✓ informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- ✓ asigura respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale

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);
- ✓ Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

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 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: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data			
Semnatura			
Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie, Iasi			

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12 Versiune: 02 Pagina: 1 / 6

APROBAT,
MANAGER
DR.EC. DUMITRU FILIPEANU

1. Postul :	INGRIJITOARE
2. COR :	532104
3. Titularul postului	
4. Structura :	SECTIA A III-A TUDOR VLADIMIRESCU
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.
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 zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor; 2. Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri; 3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef; 4. Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, ploştilor, urinarelor, scuipătorilor, tăviţelor renale şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare igienico-sanitare; 5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură; 6. Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer; 7. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;

8. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical;
9. Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
10. 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;
11. 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;
12. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;
13. Pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
19. 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;
20. Efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
21. Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
22. Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
23. 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;
24. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
25. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef;
26. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
27. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
28. Poarta ecusonul la vedere;
29. 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;
30. 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.

31. Respecta regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern al spitalului.
32. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
33. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
34. Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
35. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
36. 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;
37. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
38. Efectuează controlul medical periodic;
39. 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;
40. Cand este in concediu de odihna, conform programarii anuale , o alta ingrijire ii va indeplini atributiile;
41. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
42. Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
43. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sectiei si a sa personala;
44. Se va ocupa de păstrarea şi circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
45. Răspunde de asigurarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui climat etic faţă de bolnav;
46. 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;
47. 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;
48. 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;
49. Execută şi alte sarcini trasate de medic, asistent medical sef corespunzător pregătirii profesionale.
50. Respectă atribuţiile în prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 916/2006;
51. Monitorizează temperatura echipamentelor frigorifice destinate alimentelor, completeaza diagrama de două ori pe zi;
52. Atributii specifice pentru servirea mesei-cand este desemnat la locul de munca oficiu:

a.Infirmiera de la oficiul de servire al alimentelor are obligatia de a transporta

	igienic alimentele de 3 ori pe zi de la Blocul alimentar/punctul de preluare a mesei pana la oficiu. Asigura spalarea, dezinfectia veselei dupa fiecare masa, pastrarea igienica a veselei si tacamurilor, curatarea oficiului si a salii de mese. b. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite: • Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă. • Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată. • Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare. • Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit. c. Infirmiera de la oficiu inregistreaza zilnic temperatura din interiorul frigiderului din oficiu precum si pe cea din interiorul frigiderului pentru pastrarea alimentelor aduse de bolnavi din afara clinicii. Zilnic triaza aceste alimente si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare. Asigura curatenia in oficiu si in sala de mese conform graficului aprobat pe sectie. d. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observatie; e. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite: Vesela persoanei ingrijite este curăţata şi dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic
15. Responsabilitati	**Indeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS 261/2007 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea in unităţile sanitare şi OMS 840/2007 pentru modificarea şi cornpletarea Normelor tehnice privind curătarea, dezinfectia şi sterilizarea in unităţile sanitare, arprobate prin OMS 261/2007:** • cunoaşte, aplică şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare in activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital; • raspunde de aplicarea corectă a procedurilor de curătenie; • Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru: o dezinfectia igienica a mainilor prin spalare; o dezinfectia pielii intacte; • Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru: o dezinfectia suprafetelor; o dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie o 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. **Respecta atributiile Ord. MS nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale** cu privire la : o 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.

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
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 Şef Secţie,

_____

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: _____

APROBAT,
MANAGER
DR.EC. DUMITRU FILIPEANU

1. Postul :	fochist
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Structura :	Birou Administrativ-Transport
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 Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor.
8.Obiectivul postului	- raspunde de buna functionare a instalatiilor de producere, transport si distributie a agentului termic primar si a celor de apa calda si anunta sefului de birou orice defectiune aparuta la aceasta: - raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor si a aparatelor din centrala termica: - are obligatia de a cunoaste modul de exploatare si intretinere a instalatiilor aferente centralei termice;
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: Manager, Sef Birou Administrativ-Transport.
11. Relatii de munca	1. Ierarhice: – subordonare : Manager, Sef Birou Administrativ, 2. Funcționale: – cu compartimentele și serviciile din cadrul unității 3. De colaborare: – cu personalul din secție 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) Atribuții 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; 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, participa la intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces care apartin sectiilor spitalului, precum si la activitati de deszapezire, ori de cate ori este cazul;

n) executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior si de catre Managerul spitalului.

B. Atributii specifice postului

a) raspunde de buna functionare a instalatiilor de producere, transport si distributie a agentului termic primar si a celor de apa calda si anunta sefului de birou orice defectiune aparuta la aceasta:
b) raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor si a aparatelor din centrala termica:
c) are obligatia de a cunoaste modul de exploatare si intretinere a instalatiilor aferente centralei termice;
d) are obligatia de a respecta cu strictete graficul de lucru (tura);
e) asigura si mentine libere caile de acces si deservire a instalatiilor aferente centralei termice si echipamentelor PSI;
f) va asigura iluminarea si ventilarea corespunzatoare in sala cazane, in timpul functionarii cazanelor, o fereastra sau o usa va fi in permanenta deschisa;
g) cind se face verificarea cazanelor lampa de verificare va avea tensiunea de 24 V, maner izolat si abajur de protectie;
h) caile de acces se vor mentine in perfecta stare de curatenie si nu se vor depozita materiale pe acestea;
i) nu va intra si nu va permite intrarea cu tigara aprinsa in sala cazanelor;
j) inainte de aprinderea focului va face obligatoriu preventilarea focarului timp de 10 minute; daca au loc rabufniri de gaze, va face din nou preventilarea, apoi aprinderea focului;
k) sa cunoasca foarte bine cazanele si toate instalatiile din centrala termica, masurile ce trebuiesc luate la pornire, in timpul functionarii si la oprire, in caz de avarii sau incendii, masuri de protectia muncii;
l) sa se prezinte la serviciu cu cel putin 15 minute inainte de preluarea schimbului, sa citeasca procesele verbale de predare-primire intocmite de ultima tura de serviciu, spre a lua la cunostinta de cele intimplate in centrala termica, sa verifice focarul cazanului (daca nu are inrosiri, curgeri, burdusiri) si daca totul este in regula, semneaza de luare in primire a schimbului, dupa care schimbul poate pleca;
m) se intereseaza de lucrarile aparute in instalatie si verifica modul de izolare a instalatiilor care au intrat in reparatie in schimbul anterior;

n) verifica vizual starea generala a instalatiei (aparate de masura, inregistratoare, butoane comanda, chei comanda, regulatori, chei protectii de pe panouri, pupitre si tablouri aferente zonei de deservire);
o) in zona salii cazanelor se verifica: functionarea normala a arzatoarelor prin verificarea flacarii si focarului cazanelor, sa nu existe pierderi de gaz metan la armaturi sau imbinari, pozitia armaturilor de pe circuitul de alimentare a cazanelor cu gaz metan, pozitia armaturilor de pe circuitul de alimentare cu apa ;
p) se interzice predarea si preluarea serviciului in cazul in care : nu exista ordine si curatenie in centrala termica, in timpul lichidarii avariilor, in timpul executarii de manevre de pornire sau oprire a cazanului;
q) sa-si desfasoare activitatea in asa fel incit sa nu se expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala si sa nu expuna nici alte persoane participante la procesul de munca;
r) sa aduca la cunostinta sefului biroului administrativ orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
s) sa aduca la cunostinta sefului biroului administrativ accidentele de munca suferite de propria persoana si/sau de alte persoane partcipante la procesul de munca;
t) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata seful biroului administrativ;
u) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
v) raspunde de materialele primite si inventarul din dotare, precum si de patrimonial institutiei;

Atribuţii in conformitate cu prevederile Legii 46/2003

- ✓ Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003. Toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;
- ✓ informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- ✓ asigura respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale

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 ; 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.

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: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat,
Functia	Sef Birou RUNOS	Sef Birou Administrativ	Manager
Data	01.05.2015		
Semnatura			
Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie, Iasi			