



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

Nr. _____/_____

1660 / 05.06.2019

A N U N T

- Spitalul de Urgenta Petrosani organizeaza concurs pentru ocuparea urmatoarelor posturi vacante:
 - 2 posturi vacante de asistent medical generalist (PL) in cadrul sectiei Interne;
 - 1 post vacant de asistent medical generalist (PL) in cadrul sectiei Ortopedie;
 - 1 post vacant de asistent medical generalist (PL) in cadrul sectiei Pediatrie;
 - 3 posturi vacante de asistent medical generalist (PL) in cadrul sectiei A.T.I.;
 - 1 post vacant de asistent medical radiologie (PL) in Lab. de Radiologie;
 - 1 post vacant de asistent medical laborator (PL) in Lab. de analize medicale;
 - 1 post vacant de asistent medical dietetician (PL) in Blocul alimentar;
 - 1 post vacant de asistent medical farmacie (PL) la Farmacia cu circuit inchis;
 - 1 post vacant de registrator medical (M) in Laboratorul de analize medicale;
 - 1 post vacant de registrator medical (M) in cadrul Serv. Statistica medicala;
 - 1 post vacant de registrator medical (M) la Biroul de internari;
 - 1 post vacant de infirmier (G) in cadrul sectiei Chirurgie generala;
 - 1 post vacant de infirmier (G) in cadrul sectiei Neurologie;
 - 1 post vacant de infirmier (G) in cadrul Compartimentului Neonatologie;
 - 1 post vacant de infirmier (G) in cadrul Compartimentului O.R.L.;
 - 2 posturi vacante de infirmier (G) in cadrul sectiei A.T.I.;
 - 1 post vacant de infirmier (G) in cadrul sectiei R.M.F.B.;
 - 1 post vacant de infirmier (G) in cadrul Statiei de Hemodializa;
 - 1 post vacant de infirmier (G) in cadrul Compartimentului HIV-SIDA;
 - 1 post vacant de infirmier (G) in cadrul Comp. Interne Cronici Petriila;
 - 3 posturi vacante de ingrijitoare (G) in cadrul sectiei Interne;
 - 2 posturi vacante de ingrijitoare (G) in cadrul sectiei Chirurgie generala;
 - 3 posturi vacante de ingrijitoare (G) in cadrul sectiei Pediatrie;
 - 1 post vacant de ingrijitoare (G) in cadrul sectiei Obstetrica-ginecologie;
 - 2 posturi vacante de ingrijitoare (G) in cadrul Comp. Neonatologie;
 - 1 post vacant de ingrijitoare (G) in cadrul Compartimentului O.R.L.;
 - 1 post vacant de brancardier (G) in cadrul sectiei A.T.I.;
 - 1 post vacant de brancardier (G) in cadrul Blocului operator;
 - 1 post vacant de garderobier (G) la Garderoba;

Concursul se va desfasura in conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Ordin M.S. nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitati sanitare publice din sectorul sanitar.

Concursul consta in urmatoarele etape:

- selectia dosarelor de inscriere;
- proba scrisa;
- interviu;

Calendarul desfasurarii concursului:

31.05.2019 - publicare anunt;

03.06.2019 – 14.06.2019, depunerea dosarelor de inscriere, inclusiv data de 14.06.2019, ora 13,00.

18.06.2019 afisarea rezultatelor selectarii dosarelor de concurs, pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs. Acestea vor fi afisate cu mentiunea ADMIS sau RESPINS;

19.06.2019 depunerea contestatiilor;

20.06.2019 publicarea rezultatului contestatiilor depuse la selectia de dosare;

Proba scrisa se va desfasura in data de 25.06. 2019, ora 10,00.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa a concursului numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Proba interviu se va desfasura in data de 27.06. 2019, ora 10,00.

Rezultatul probei scrise si a interviului, se vor afisa in termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

Proba scrisa si interviul se vor sustine din **bibliografia** afisata la sediul si pe site-ul unitatii, conform calendarului de desfasurare a concursului.

Locul organizarii si sustinerii concursului: sediul Spitalului de Urgenta Petrosani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 137 A.

Verificarea identitatii candidatilor inainte de inceperea probei se va face numai pe baza buletinului de identitate sau a cartii de identitate.

Sunt declarati admisi candidatii care au promovat cele doua probe si care au obtinut minimum 50 de puncte la fiecare proba. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea interviului.

Conditii generale de participare la concurs:

- a) candidatul indeplineste conditiile prevazute de lege in vederea exercitarii profesiei in Romania (are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România);
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs pentru posturile de asistent medical:

- diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta, sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997;
- diploma de bacalaureat;
- vechimea nu este necesara;

Condiții specifice de participare la concurs pentru posturile de registrator medical:

- diploma de studii medii;
- diploma de operare pe calculator dovedite prin atestat profesional;
- vechimea nu este necesara;

Condiții specifice de participare la concurs pentru posturile de infirmier:

- scoala generala;
- curs (dovada inscrierii la curs) de infirmier organizat de O.A.M.G.M.A.M.R., sau organizat de furnizori autorizati de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale cu aprobarea M.S.;
- vechimea nu este necesara;

Condiții specifice de participare la concurs pentru posturile de ingrijitor, brancardier si garderobier:

- scoala generala;
- vechimea nu este necesara;

Dosarele de concurs se depun la serviciul R.U.N.O.S. din cadrul Spitalului de Urgenta Petrosani pana la datele mentionate si vor cuprinde:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unitatii;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) copie dupa certificatul de membru al OAMGMAMR si asigurarea de malpraxis;
- (i) adeverinta de participare la concurs eliberata de OAMGMAMR;
- j) recomandare de la ultimul loc de munca.
- k) taxa de participare la concurs, dovedita cu chitanta eliberata de casieria spitalului in cuantum de **50 lei**;

- (1) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formularul standard satabilit de Ministerul Sanatatii.
- (2) In cazul documentului prevazut la litera e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.
- (3) Actele prevazute la lit. b), c), d), h) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Bibilografia si tematica se gasesc afisate pe site-ul unitatii sau pot fi solicitate si de la sediul spitalului.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului de Urgenta Petrosani, in data de **25.06.2019, ora 10,00.**

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului, pana la data de 14.06.2019, ora 13,00, persoana de contact ec. Radulescu Georgeta, telefon 0254543318, int. 113.

Anuntul a fost publicat in Monitorul Oficial, Partea a III – a nr. *606* /31.05.2019.

MANAGER,
Dr. Vasilescu Alin



DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Ciugulea Nicolae

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. Brasoveanu Angela

DIRECTOR DE INGRIJIRI,
As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena

SEF SERV. R.UN.O.S.,
Ec. Radulescu Georgeta



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

Nr. 11661 / 03.06. 2019



Aprob,
MANAGER,
DR. VĂȘILESCU ALIN

Tematica pentru asistent medical generalist

1. Nursing - 1150 de teste.
2. Bolile aparatului respirator.
3. Bolile aparatului cardio-vascular.
4. Bolile aparatului digestiv și ale glandelor anexe.
5. Profilaxia infecțiilor chirurgicale. Dezinfectia, asepsia și antisepsia.
6. Pansamente și bandaje.
7. Afecțiunile peretelui abdominal: hernii, eventrații, evisceratii.
8. Bolile chirurgicale ale stomacului și ale duodenului.
9. Hemoragiile digestive superioare.
10. Caile biliare extrahepatice.
11. Patologia chirurgicală a ficatului.
12. Abdomenul acut chirurgical.
13. Afecțiunile ano-rectale.
14. **ORDIN nr. 1101/ 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
15. **ORDIN nr. 961/ 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare. (Capitolul I - Definitii, Capitolul II - Curatarea, Capitolul III - Dezinfectia, Capitolul IV – Sterilizarea).
16. **Ordinul MS. Nr 1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
17. Urgente medico-chirurgicale.
18. Tehnici de evaluare și îngrijiri.
19. Atribuțiile asistentului medical generalist conform fisei postului.

Bibliografie:

1. **NURSING - 1150 DE TESTE**, Editura Viața Medicală Românească București, 2008, autori - Elena Dorobanțu, Valeria Ghidu, Maria Zamfir.
2. **Medicina internă – specialități înrudite și terapii paliative**, editura Carol Davila 2004, coordonator colecție dr. Mioara Mincu; de la pag 45- 145, de la pag 193-245;
3. **Manual de chirurgie și specialități înrudite**, Editura Carol Davila 2004, coordonator colecție dr. Mioara Mincu; de la pag 30-66 , de la pag 219-229, de la pag 241-289; de la pag. 335-369.
4. **ORDIN nr. 1101/ 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
5. **ORDIN nr. 961/ 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

Nr. 1661 / 03.06.2019

6. **Ordinul MS. Nr 1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
7. **Urgente medico-chirurgicale**, Editura medicală București, 2018, Ediția a III-a, autor Lucretia Titirca.
8. **Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali**, Ghid de nursing, Editura Viața Medicală Românească București, 2008, coordonator lucrare Lucretia Titirca
9. **Fisa postului asistentului medical generalist.**

**DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,
As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena**



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

Nr. 11661 / 03.06.2019



Aprob,
MANAGER,
DR. VASILESCU ALIN

Tematica pentru asistent medical de radiologie

1. Nursing - 1150 de teste.
2. Tehnici de evaluare si ingrijiri.
3. Urgentele aparatului respirator. Urgentele aparatului cardiovascular. Urgentele neurologice. Urgentele in pediatrie. Socul.
4. Teste specialitatea radiologie.
5. **ORDIN nr. 1101/ 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .
6. **ORDIN nr. 961/ 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare. (Capitolul I - Definitii, Capitolul II - Curatarea, Capitolul III - Dezinfectia, Capitolul IV – Sterilizarea).
7. **Ordinul MS. Nr 1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
8. Atributiile asistentului medical de radiologie conform fisei postului.

Bibliografie:

1. **NURSING - 1150 DE TESTE**, Editura Viața Medicală Românească București, 2008, autori - Elena Dorobanțu, Valeria Ghidu, Maria Zamfir.
2. **Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali**, Ghid de nursing, Editura Viața Medicală Românească București, 2008, coord. lucrare Lucretia Titirca, pag. 41-102, pag.136-184, pag. 206-225.
3. **Urgente medico-chirurgicale**, Editura medicala Bucuresti, 2018, Editia a III-a, autor Lucretia Titirca, pag. 17-84, pag. 120-136, pag. 167-190, pag. 263-273.
4. **Specialitatea radiologie, 590 teste pentru examene si concursuri, Editor Biroul Executiv al Ordinului Asistentilor Medicali din Romania, 2004.**
5. **ORDIN nr. 1101/ 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
6. **ORDIN nr. 961/ 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
7. **Ordinul MS. Nr 1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
8. **Fisa postului asistentului medical de radiologie.**

DIRECTOR DE INGRIJIRI,
As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

Nr. 11661 / 03.06.2019



Aprob,
MANAGER,
DR. VĂSILESCU ALIN

Tematica pentru asistent medical de laborator

1. Nursing - 1150 de teste.
2. Tehnici de evaluare si ingrijiri.
3. Urgentele aparatului respirator. Urgentele aparatului cardiovascular. Urgentele neurologice. Urgentele in pediatrie. Șocul.
4. Teste specialitatea laborator.
5. **ORDIN nr. 1101/ 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .
6. **ORDIN nr. 961/ 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare. (Capitolul I - Definitii, Capitolul II - Curatarea, Capitolul III - Dezinfecția, Capitolul IV – Sterilizarea).
7. **Ordinul MS. Nr 1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
8. Atribuțiile asistentului medical de laborator conform fisei postului.

Bibliografie:

1. **NURSING - 1150 DE TESTE**, Editura Viața Medicală Românească București, 2008, autori - Elena Dorobanțu, Valeria Ghidu, Maria Zamfir.
2. **Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali**, Ghid de nursing, Editura Viața Medicală Românească București, 2008, coord. lucrare Lucretia Titirca, pag. 41-102, pag.136-184.
3. **Urgente medico-chirurgicale**, Editura medicala Bucuresti, 2018, Editia a III-a, autor Lucretia Titirca, pag. 17-84, pag. 120-136, pag. 167-190, pag. 263-273.
4. **Specialitatea laborator, 701 teste pentru examene si concursuri, Editor Biroul Executiv al Ordinului Asistentilor Medicali din Romania, 2004.**
5. **ORDIN nr. 1101/ 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
6. **ORDIN nr. 961/ 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
7. **Ordinul MS. Nr 1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
8. **Fisa postului asistentului medical de laborator.**

DIRECTOR DE INGRIJIRI,
As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena



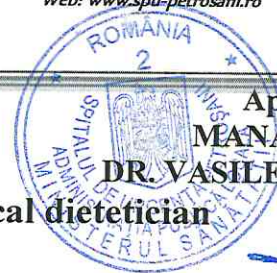
ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

Nr. 11661 / 03.06.2019



Aprob,
MANAGER,
DR. VASILESCU ALIN

Tematica pentru asistent medical dietetician

1. Nursing - 1150 de teste.
2. Bolile aparatului respirator.
3. Bolile aparatului cardio- vascular.
4. Bolile aparatului digestiv si ale glandelor anexe.
5. Bolile chirurgicale ale stomacului si ale duodenului.
6. Hemoragiile digestive superioare.
7. **ORDIN nr. 1101/ 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .
8. **ORDIN nr. 961/ 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare. (Capitolul I - Definitii, Capitolul II - Curatarea, Capitolul III - Dezinfectia, Capitolul IV – Sterilizarea).
9. **Ordinul MS. Nr 1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
10. **Teste de specialitate nutritie si dietetica.**
11. Atributiile asistentului medical dietetician conform fisei postului.

Bibliografie:

1. **NURSING - 1150 DE TESTE**, Editura Viața Medicală Românească București, 2008, autori - Elena Dorobanțu, Valeria Ghidu, Maria Zamfir.
2. **Medicina interna – specialitati înrudite si terapii paliative**, editura Carol Davila 2004, coordonator colectie dr. Mioara Mincu; de la pag 45- 145, de la pag 193-245; (punctele 2,3 si 4).
3. **Manual de chirurgie si specialitati inrudite**, Editura Carol Davila 2004, coordonator colectie dr.Mioara Mincu; de la pag 241-268 (punctele 5 si 6).
4. **ORDIN nr. 1101/ 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
5. **ORDIN nr. 961/ 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
6. **Ordinul MS. Nr 1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
7. **Specialitatea nutritie si dietetica, 400 teste pentru examene si concursuri**, Editor Biroul Executiv al Ordinului Asistentilor Medicali din Romania, 2004.
8. **Fisa postului asistentului medical dietetician.**

DIRECTOR DE INGRIJIRI,
As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

Nr. 1/661 / 03.06.2019



Aprob,
MANAGER,
DR. VASILESCU ALIN

Tematica pentru asistent medical de farmacie

1. Nursing - 1150 de teste.
2. Tehnici de evaluare si ingrijiri.
3. Urgentele aparatului respirator. Urgentele aparatului cardiovascular. Urgentele neurologice. Urgentele in pediatrie. Șocul.
4. Teste specialitatea farmacie.
5. **ORDIN nr. 1101/ 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .
6. **ORDIN nr. 961/ 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare. (Capitolul I - Definitii, Capitolul II - Curatarea, Capitolul III - Dezinfectia, Capitolul IV – Sterilizarea).
7. **Ordinul MS. Nr 1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
8. Atributiile asistentului medical de farmacie conform fisei postului.

Bibliografie:

1. **NURSING - 1150 DE TESTE**, Editura Viața Medicală Românească București, 2008, autori - Elena Dorobanțu, Valeria Ghidu, Maria Zamfir.
2. **Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali**, Ghid de nursing, Editura Viața Medicală Românească București, 2008, coord. lucrare Lucretia Titirca, pag. 41-102, pag.136-184.
3. **Urgente medico-chirurgicale**, Editura medicala Bucuresti, 2018, Editia a III-a, autor Lucretia Titirca, pag. 17-84, pag. 120-136, pag. 167-190, pag. 263-273.
4. **Specialitatea farmacie, 600 teste pentru examene si concursuri**, Editor Biroul Executiv al Ordinului Asistentilor Medicali din Romania, 2004.
5. **ORDIN nr. 1101/ 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
6. **ORDIN nr. 961/ 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
7. **Ordinul MS. Nr 1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
8. **Fisa postului asistentului medical de farmacie.**

DIRECTOR DE INGRIJIRI,
As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

11661/05.06.2019

BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE REGISTRATOR MEDICAL

- 1. Regulamentul 679/27.04.2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46 CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- 2. Legea nr. 46/2003**, legea drepturilor pacientului cu modificările și completările ulterioare.
- 3. Legea nr. 16/1996** Legea Arhivelor Naționale (publicată în M. Of., Partea I nr. 71 din 09.04.1996) cu modificările și completările ulterioare.
- 4. ORDIN nr. 1199 din 26 iulie 2011** privind introducerea și utilizarea clasificării RO DRG v.1.
- 5. Ordinul 840/2018** privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea.
- 6. ORDIN nr.919 din 27 iulie 2006** al ministrului sănătății publice privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului.
- 7. Ordinul nr. 1549/2018** privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat.
- 8. ORDIN nr.1.782/576 din 2006** al ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi cu modificările și completările ulterioare.
- 9. Fisa postului de registrator medical .**





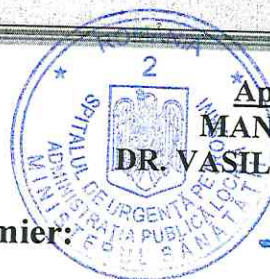
ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUINEDOARA

Tel: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

11661/03.06.2019



Aprob,
MANAGER,
DR. VASILESCU ALIN

Tematica pentru infirmier:

1. Curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare.
2. Manipularea lenjeriei la nivelul unitatilor sanitare.
3. Gestionarea deseurilor medicale.
4. Supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare. Precautiuni universale.
5. Internarea si primirea bolnavilor in spital.
6. Intretinerea curateniei saloanelor si anexelor din sectie.
7. Transportul bolnavilor si al accidentatilor.
8. Asigurarea odihnei pasive si ingrijirile generale acordate bolnavilor, alimentatia bolnavului.
9. Atributiile conform fisei postului de infirmier.

Bibliografia:

1. Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.
- pentru tematica de la pct. 1 - www.legislatie-sanitara.ro
2. Ordinul MS nr. 1025/2000, pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.
- pentru tematica de la pct. 2 - www.legislatie-sanitara.ro
3. Ordinul MS. Nr 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
- pentru tematica de la pct. 3 - www.legislatie-sanitara.ro
4. Ordinul MS. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare – Precautiuni Universale.
- pentru tematica de la pct. 4 - www.legislatie-sanitara.ro
5. Tehnica ingrijirii bolnavului - Autor: Carol Mozes, ed. Medicala, Bucuresti, 1978.
- pentru tematica de la pct. 5, 6, 7 si 8 - pag. 53 – 59, 92-104, 110-124, 169-268.
6. Fisa postului de infirmier.
- pentru tematica de la pct. 9

DIRECTOR DE INGRIJIRI,
As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

11661/03.06.2019



Tematica pentru postul de îngrijitoare

1. Curatenia și dezinfectia în unitățile sanitare.
2. Manipularea lenjeriei la nivelul unităților sanitare.
3. Gestionarea deșeurilor medicale.
4. Supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare. Precauțiuni universale.
5. Internarea și primirea bolnavilor în spital
6. Întreținerea curăteniei saloanelor și anexelor din secție.
7. Transportul bolnavilor și al accidentaților.
8. Atribuțiile conform fișei postului de îngrijitor curătenie.

Bibliografia pentru postul de îngrijitoare

1. **Ordinul M.S. nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curătenie și dezinfectie, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
- pentru tematica de la pct. 1 - www.legislatie-sanitara.ro
2. **Ordinul M.S. nr. 1025/2000**, pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitățile sanitare.
- pentru tematica de la pct. 2 - www.legislatie-sanitara.ro
3. **Ordinul M.S. Nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- pentru tematica de la pct. 3 - www.legislatie-sanitara.ro
4. **Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.
- pentru tematica de la pct. 4 - www.legislatie-sanitara.ro
5. **Tehnica îngrijirii bolnavului** - Autor: Carol Mozes, ed. Medicală, București 1978
- pentru tematica de la pct. 5, 6 și 7 - pag. 53 – 59, 92-104, 110-124.
6. Fișa postului de îngrijitor curătenie.
- pentru tematica de la pct. 8

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,
As. lic. pr. STANCIU MIRELA ELENA



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spitali@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

11661/03.06.2019



Tematica pentru postul de brancardier:

1. Internarea si primirea bolnavilor in spital.
2. Transportul bolnavilor si al accidentatilor:
 - transportul primar
 - transportul secundar in incinta spitalului(cu brancarda, cu caruciorul, cu fotoliul rulant, cu patul rulant, cu ascensorul),
 - transportul copiilor.
3. Supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
4. Gestionarea deseurilor medicale.
5. Curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare.
6. Manipularea lenjeriei la nivelul unitatilor sanitare.
7. Atributiile conform fisei postului de brancardier.

Bibliografia pentru postul de brancardier

1. Tehnica ingrijirii bolnavului - Autor: Carol Mozes, ed. Medicala, Bucuresti, 1978
 - pentru tematica de la pct. 1, pct 2 - pag. 53 – 59, pag 110-124.
2. Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
 - pentru tematica de la pct. 3 - www.legislatie-sanitara.ro
3. Ordinul MS. Nr 1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
 - pentru tematica de la pct. 4 - www.legislatie-sanitara.ro
4. Ordinul M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.
 - pentru tematica de la pct. 5 - www.legislatie-sanitara.ro
5. Ordinul M.S. nr. 1025/2000, pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare.
 - pentru tematica de la pct. 6 - www.legislatie-sanitara.ro
6. Fisa postului de brancardier.
 - pentru tematica de la pct. 7

DIRECTOR DE INGRIJIRI,
As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spitaluldeurgentapetrosani.ro

11661/05.06.2019



Tematica pentru postul de garderobier

1. Curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare.
2. Manipularea lenjeriei la nivelul unitatilor sanitare.
3. Gestionarea deseurilor medicale.
4. Supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare. Precautuni universale.
5. Internarea si primirea bolnavilor in spital.
6. Dezbracarea si imbracarea bolnavului.
7. Atributiile conform fisei postului de garderobier .

Bibliografia pentru postul de garderobier

1. **Ordinul M.S. nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.
- pentru tematica de la pct. 1 - www.legislatie-sanitara.ro
2. **Ordinul M.S. nr. 1025/2000**, pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare.
- pentru tematica de la pct. 2 - www.legislatie-sanitara.ro
3. **Ordinul M.S. Nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
- pentru tematica de la pct. 3 - www.legislatie-sanitara.ro
4. **Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
- pentru tematica de la pct. 4 - www.legislatie-sanitara.ro
5. **Tehnica ingrijirii bolnavului** - Autor: Carol Mozes, ed. Medicala, Bucuresti 1978
- pentru tematica de la pct. 5, 6 - pag. 53 – 59, 92-104.
6. **Fisa postului de garderobier.**
- pentru tematica de la pct. 7

DIRECTOR DE INGRIJIRI,
AS. LIC. PR. STANCIU MIRELA ELENA



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

APROBAT,
MANAGER

Dr. Vasilescu Alin

FISA POSTULUI



Postul: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
Cod COR 222101
Numele și prenumele titularului: _____
Locul de muncă: _____
Nivelul postului: PL
Cerințele postului: _____
Studii : POSTLICEALE
Experiența: _____
Relații organizatorice: _____
Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE INGRIJIRI, MEDIC SEF SECTIE, AS. SEF
Funcționale: CU SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL
De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu (pontaj electronic);
5. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
7. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
8. Respecta și apără drepturile pacientului;
9. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
10. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
11. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
12. Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
13. Utilizează calculatorul pentru introducerea datelor la nivel de pacient (DRG) și păstrează confidențialitatea datelor;
14. Respecta regulamentul IT;
15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
16. Păstrează confidențialitatea datelor;

17. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
18. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;
19. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
20. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
21. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
22. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
23. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
24. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
25. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
26. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
27. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
28. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
29. Administreaza personal medicamentatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale;
30. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
31. Analizeaza starea clinica a pacientului in limitele competentei, sub coordonarea medicului, pe intreaga durata a spitalizarii;
32. Identifica starea de urgenta a pacientilor cu promptitudine, in timp util, pentru aplicarea procedurilor de prim ajutor si anunta operativ medicul;
33. Respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
34. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
35. Asigura ingrijirea post- operatorie a pacientilor;
36. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforatii anale, etc).
37. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
38. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
39. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
40. Participa la acordarea ingrijirilor paleative si instuieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
41. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
42. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara;
43. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;

44. Pregateste pacientul pentru externare;
45. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
46. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
47. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
48. Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;
49. Asigură transmiterea concluziilor, diagnosticului și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externăți, unităților sanitare ambulatorii, prin bilet de externare, scrisoare medicală, precum și alte - documente solicitate de legislația în vigoare;

Competente:

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire.

2. Efectueaza urmatoarele tehnici:

- tratamente parenterale ;
- punctii arterio-venoase ;
- vitaminizari ;
- imunizari ;
- testari biologice ;
- probe de compatibilitate ;
- recolteaza probe de laborator ;
- sondaje si spalaturi intracavitare ;
- pansamente si bandaje ;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei ;
- clisme in scop terapeutic si evacuator ;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.) ;
- oxigenoterapie ;
- resuscitarea cardio-respiratorie ;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua ;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica ;
- bai medicamentoase, prisme si cataplasme;
- mobilizarea pacientului ;
- masurarea functiilor vitale ;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale ;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice ;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc. ;
- prevenirea si combaterea escarelor ;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic ;
- calmarea si tratarea durerii ;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric ;

Respectă prevederile **ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Respectă prevederile **Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**

1. Cunoasterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoasterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfectia suprafetelor ;
 - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoasterea și respectarea criteriilor de utilizare și pastrare corecta a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

Respecta atribuțiile **Ordinului . MS nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale** cu privire la:

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura;
- b. aplicarea metodologiei de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
- c. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

Conform Ordinului Nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare, asigură colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală: date demografice, diagnostic principal, diagnostice secundare, proceduri terapeutice, starea la externare a pacientului, asigurarea corectitudinii datelor colectate, păstrarea confidențialității datelor colectate.

Atribuții și responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă și Situațiile de Urgență:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din **Legea securității și sănătății în muncă, nr 319/2006**, lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.
2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - a. starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;

- b. curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remedieaza neregula constatata;
3. Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs;
 4. Pregateste locul de munca pentru lucru:
verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita, prin conducatorul locului de munca, sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare. Daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens;
 5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca;
 6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
 7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.
 8. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 9. Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 10. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 11. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 12. Comunica 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 deficiente a sistemelor de protectie;
 13. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 14. Coopereaza 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;
 15. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 17. Da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;
 19. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

Atribuții și responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI

As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena



**AM LUAT LA
CUNOȘTINȚĂ ȘI AM
PRIMIT UN EXEMPLAR,
Titularul postului**

Data _____ Semnatura _____



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

APROBAT,
MANAGER
Dr. Vasilescu Alin

FISA POSTULUI

Postul: ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE

Cod COR 222101

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: LABORATOR DE RADIOLOGIE

Nivelul postului: PL

Cerințele postului:

Studii: POSTLICEALE

Experiența: _____

Relații organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE INGRIJIRI, MEDIC SEF, AS. SEF

Funcționale: CU SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL

De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu (pontaj electronic);
5. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
7. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
8. Respecta și apără drepturile pacientului;
9. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
10. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
11. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
12. Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sanătate;
13. Utilizează calculatorul pentru introducerea datelor la nivel de pacient (DRG) și păstrează confidențialitatea datelor;
14. Respecta regulamentul IT;



15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
16. Păstrează confidențialitatea datelor;
17. Informează pacientul asupra obligativității respectării Regulamentului de ordine interioară;
18. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului, salii de așteptare de temperatura și aerisirea încăperilor, existente, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
19. Semnalizează medicului, urgența examinării bolnavilor;
20. Acordă primul ajutor în caz de urgență;
21. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
22. Desfășoară permanent activitatea de educație sanitară;
23. Pastrează și respectă ținuta reglementată ori ce dispoziție dată de șefii ierarhici superiori;
24. Ține la zi centralizatorul statistic și situațiile statistice, ducând la sfârșitul consultărilor fișele la fișierul central;
25. Anunță imediat asistenta șefa asupra deficiențelor de igienă;
26. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (de spălare și dezinfectie a mâinilor) cât și regulile de tehnică aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise;
27. Pregătește materialele pentru sterilizare, respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
28. Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
29. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații;
30. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;

Atribuțiile specifice asistentului medical din Laboratorul și imagistica medicală:

1. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
2. Înregistrează bolnavii în registrul de investigații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare, precum și parametrii de lucru, doza de lucru;
3. Intocmește fișa de monitorizare individuală a pacientului înregistrând doze de radiații încasate de pacient;
4. Înregistrează în registrul de statistică datele necesare în vederea efectuării raportărilor lunare, trimestriale, anuale;
5. Efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
6. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmoteca, conform indicațiilor medicului;
7. Pastrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
8. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
9. Pastrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
10. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
11. Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
12. Pastrează evidența la zi a filmelor consumate;

Respectă prevederile **OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a. respectarea Precauțiilor Standard;
- b. aplica metodologia de supraveghere și control a accidentelor privind expunerea la produse biologice.

Respectă prevederile **Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**

1. Cunoasterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoasterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfectia suprafetelor ;
 - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoasterea și respectarea criteriilor de utilizare și pastrare corecta a produselor dezinfectante.
4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia și timpul de actiune al acestuia.

Respecta atributiile **Ordinului . MS nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale** cu privire la:

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura;
- b. aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deșeurilor medicale;
- c. prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

Conform Ordinului Nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare, asigură colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală: date demografice, diagnostic principal, diagnostice secundare, proceduri terapeutice, starea la externare a pacientului, asigurarea corectitudinii datelor colectate, păstrarea confidențialității datelor colectate.

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Atribuții și responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă și Situațiile de Urgență:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securității și sănătății în muncă, nr 319/2006, lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.
2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - a. starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - b. curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:

- a) verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita, prin conducatorul locului de munca, sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b) pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare. Daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens;
5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca;
6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.
8. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
9. Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
10. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
11. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
12. Comunica 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 deficiente a sistemelor de protectie;
13. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
14. Coopereaza 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;
15. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
17. Da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;
19. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

Atribuții și responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calității:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Director de Ingrijiri
As. lic.pr. Stanciu Mișela Elena



Am luat la cunoștință și

am primit un exemplar,
Titularul postului



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@nspu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

APROBAT,
MANAGER
Dr. Vasilescu Alin

FISA POSTULUI



Postul: ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR

Cod COR 222101

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Nivelul postului: PL

Cerințele postului:

Studii : POSTLICEALE

Experiența: _____

Relații organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE INGRIJIRI, MEDIC SEF LABORATOR, AS. SEF

Funcționale: CU SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL

Este înlocuit de: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu(pontaj electronic);
5. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
7. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
8. Respecta și apără drepturile pacientului;
9. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
10. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
11. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
12. Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
13. Utilizează calculatorul pentru introducerea datelor la nivel de pacient (DRG) și păstrează confidențialitatea datelor;
14. Respecta regulamentul IT;

15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
16. Păstrează confidențialitatea datelor;
17. Informează pacientul asupra obligativității respectării Regulamentului de ordine interioară;
18. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului, salii de așteptare de de temperatura și aerisirea incaperilor, existente, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
19. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
20. Desfășoară permanent activitatea de educație sanitară;
21. Pastrează și respectă ținuta reglementată și ori ce dispoziție dată de șefii ierarhici superiori;
22. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă;
23. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (de spălare și dezinfectie a mâinilor) cât și regulile de tehnică aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise
24. Pregătește materialele pentru sterilizare, respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
25. Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
26. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
27. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;

Atributiile specifice asistentului din Laboratorul de analize medicale.

1. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz;
2. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
3. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
4. Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz);
5. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
6. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. Prepară soluții dezinfectante;
8. Asigură autoclavarea produselor biologice;
9. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice și de anatomie patologică);
10. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
11. Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării etc.);
12. Intocmește documentele (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
13. Înmagazinarea datelor de laborator pe calculator, după caz;
14. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
15. Intocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;

Respectă prevederile **Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfectia suprafețelor ;
 - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;

- dezinfectia lenjeriei.

3. Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.

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

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura;
- b. aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor medicale;
- c. prezinta medicului sef de laborator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

Respecta prevederile **ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare**

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
- b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
- c) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
- d) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multirezistenti;
- f) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- g) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
- h) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
- i) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- j) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

Atributii si responsabilitati cu privire la Securitatea si Sănătatea în Muncă si Situatile de Urgenta:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securitatii si sanatatii in munca, nr 319/2006, lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii si responsabilitati pe linia securitatii si sanatatii in munca:

1. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca.
2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
 - a. starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia;
 - b. curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remedieaza neregula constatata;
3. Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs;
4. Pregateste locul de munca pentru lucru:

- a) verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita, prin conducatorul locului de munca, sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
- b) pune in functiune aparatura pe care o deservește și verifica modul ei de functionare. Daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli și informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens;

5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca;

6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca și urmeaza recomandarile acestuia.

7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

8. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

9. Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de productie;

10. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat și dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

11. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice și cladirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

12. Comunica imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucratorilor, precum și orice deficiente a sistemelor de protectie;

13. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

14. Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii și securitatii lucratorilor;

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

16. Isi insuseste și respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii și sanatatii in munca și masurile de aplicare a acestora;

17. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca și inspectorii sanitari;

18. Efectueaza controlul medical periodic și informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;

19. Daca starea sa de sanatate nu îi permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca și urmeaza recomandarile acestuia.

Atribuții și responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Director de Ingrijiri,

As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena



Am luat la cunoștință și

am primit un exemplar,

Titularul postului



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

APROBAT,
MANAGER
Dr. Vasilescu Alin



FISA POSTULUI

Postul: ASISTENT MEDICAL DIETETICIAN

Cod COR 325902

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: BLOC ALIMENTAR

Nivelul postului: _____

Nivelul postului: PL

Cerințele postului:

Studii : POSTLICEALE

Experiența: _____

Relații organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE INGRIJIRI

Funcționale: CU SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL

De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu (pontaj electronic);
5. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
7. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
8. Respecta și apără drepturile pacientului;
9. Conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucatărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
10. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucatărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectarea curentă a veselei;

11. Supravegheaza respectarea, de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a normelor de protectie a muncii si a regulamentului de ordine interioara;
12. Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
13. Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
14. Realizeaza periodic planul de diete si meniuri;
15. Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
16. Calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
17. Intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare;
18. Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
19. Recolteaza si pastreaza probele de alimente;
20. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
21. Respecta regulamentul de ordine interioara;
22. Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
23. Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
24. Organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
25. Participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor;
26. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
27. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
28. Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

Respectă prevederile Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

1. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfectia suprafetelor ;
 - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.

Respecta atributiile **Ord. MS nr.1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privire la:
a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura;

b. aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deeurilor medicale;

c. aplicarea metodologiei de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deeurilor.

Respectă prevederile **OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- a. respectarea Precautiunilor Standard;
- b. aplica metodologia de supraveghere si control a accidentelor privind expunerea la produse biologice.

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Atribuții si responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă si Situațiile de Urgenta:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securitatii si sanatatii in munca, nr 319/2006, lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii și responsabilități pe linia securitatii si sănătății in munca:

1. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca.

2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:

- a. starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia;
- b. curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remedieaza neregula constatata;

3. Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs;

4. Pregateste locul de munca pentru lucru:

- a. verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita, prin conducatorul locului de munca, sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
- b. pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare. Daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens;

5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca;

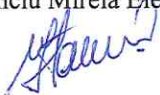
6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.
8. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
9. Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
10. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
11. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
12. Comunica 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 deficiente a sistemelor de protectie;
13. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
14. Coopereaza 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;
15. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
17. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;
19. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

Atribuții și responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Director de Ingrijiri
As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena



Am luat la cunoștință și
am primit un exemplar,
Titularul postului



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

APROBAT,
MANAGER
Dr. Vasilescu Alin



FISA POSTULUI

Postul: ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE

Cod COR 222101

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: FARMACIE

Nivelul postului: PL

Cerințele postului:

Studii : POSTLICEALE

Experiența: _____

Relații organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE INGRIJIRI, FARMACIST SEF , AS. COORD.

Funcționale: CU SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL

De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu (pontaj electronic);
5. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
7. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
8. Respecta și apără drepturile pacientului;
9. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
10. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

11. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
12. Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
13. Utilizează calculatorul pentru introducerea datelor la nivel de pacient (DRG) și păstrează confidențialitatea datelor;
14. Respecta regulamentul IT;
15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
16. Păstrează confidențialitatea datelor;

Conform ORDINULUI nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respecta:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Respectă prevederile Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

1. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfectia suprafetelor ;
 - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.

Respecta atribuțiile **Ord. MS nr.1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale cu privire la:

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura;
- b. aplicarea metodologiei de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
- c. prezintă farmacistului șef planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Atribuții și responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă și Situațiile de Urgență:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.
2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - a. starea fizică a aparatului cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - b. curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - a) verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de muncă, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b) pune în funcțiune aparatul pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatul la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatul la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens;
5. Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparatului cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
7. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.
8. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
9. Utilizează corect mașinile, aparatul, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

10. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
11. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
12. Comunica 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;
13. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
14. Coopereaza 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;
15. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
17. Da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;
19. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

Atribuții si responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Director de Ingrijiri,
As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena



Am luat la cunoștință si
am primit un exemplar,
Titularul postului



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

APROBAT,
MANAGER
Dr. Vasilescu Alin



FISA POSTULUI

Postul: REGISTRATOR MEDICAL

Cod COR 334401

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: _____

Nivelul postului: M

Cerințele postului: _____

Studii : LICEU

Experiența: _____

Relații organizatorice: _____

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI, ȘEF LABORATOR, ȘEF SERVICIU STATISTICĂ

Funcționale: CU SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL

De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu(pontaj electronic);
5. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
7. Respecta secretul profesional și codul de etică;
8. Respecta și apără drepturile pacientului;
9. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
10. Utilizează calculatorul pentru introducerea datelor la nivel de pacient (DRG) și păstrează confidențialitatea datelor;
11. Respecta regulamentul IT;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă,

- transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
13. Păstrează confidențialitatea datelor;
 14. Informează pacientul asupra obligativității respectării Regulamentului de ordine interioară;
 15. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului, salii de așteptare de temperatura și aerisirea încăperilor, existente, existența rechetelor și imprimatelor necesare activității;
 16. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
 17. Pastrează și respectă ținuta regulamentară;
 18. Ține la zi centralizatorul statistic și situațiile statistice, ducând la sfârșitul consultațiilor fișele la fișierul central;
 19. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
 20. Raspunde în fața șefilor ierarhici pentru activitatea desfășurată.

Atribuțiile Specifice Registratorului Medical

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea nasterilor și deceselor;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare.
- verifică existența documentelor necesare internării (Carte de identitate, Bilet de internare, document care atestă calitatea de asigurat, sau angajamentul de plată, declarație pe proprie răspundere privind înscrierea pe lista de așteptare).

Proceduri:

- a. Verifică atestarea calității de asigurat și înscrie în FO dacă pacientul este asigurat/neasigurat. Registratoarea de la biroul de internări răspunde de corectitudinea datelor înscrise în FO electronică.
 - b. Dacă pacientul, în momentul internării, NU poate prezenta dovada calității de asigurat va semna ANGAJAMENTUL DE PLATA.
 - c. Arhivează ANGAJAMENTUL DE PLATA sau documentele doveditoare ale calității de asigurat.
 - d. Înscrie pe FO după caz: adeverința sau angajament de plată.
 - e. Pentru pacienții neasigurați, care în cursul internării sau în cursul lunii calendaristice a datei externării, prezintă dovada calității de asigurat, eliberată de CJAS, registratoarea va corecta înscrierea în FO electronică.
 - f. Informează biroul de statistică privind modificarea statutului de asigurat al pacienților externati (dacă este cazul).
 - g. Prezintă pacientului "Declarația pe proprie răspundere privind înscrierea pe lista de așteptare";
- Confirmă calitatea de asigurat prin accesarea bazei de date a CASAOPSNAJ sau CJAS; dacă pacientul respectiv se regăsește în baza de date a CASAOPSNAJ sau CJAS, se înscrie în foaia de observație calitatea de asigurat. Registratoarea care operează internarea poartă răspunderea corectitudinii datelor.
 - Dacă pacientul NU se regăsește în baza de date, sau NU poate prezenta dovada calității de asigurat va semna ANGAJAMENTUL DE PLATA (prin acest document pacientul se angajează să prezinte în timp util dovada calității de asigurat sau să achite cheltuielile de spitalizare); pacientul este notat în foaia de observație ca "neasigurat/angajament de plată".
 - Va preda în data de 25 ale lunii toate Angajamentele de plată către Oficiul juridic cu adresa de înaintare conform modelului anexat;

- Arhiveaza foile de observatii;
- Daca dovada este prezentata dupa externare in primele 2 luni, la Biroul de internari, dovada se arhiveaza;
- Daca dovada de asigurat este prezentata in urmatoare 2 luni in care bolnavul a fost externat, dupa operarea in FO electronica a calitatii de asigurat biroul de internari o va trimite biroului contabilitate pentru ca neasiguratul sa fie sczut din evidentele contabile, apoi o trimite la arhiva pentru a fi pus ain foaia de observatie.
- Asista pacientul in a completa " Declaratia pe proprie raspundere" privind inscrierea pe lista de asteptare.

Respectă prevederile **Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**

1. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfectia suprafetelor ;
 - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.

Respecta atributiile **Ordinului . MS nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale** cu privire la:

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura;
- b. aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deeurilor medicale;
- c. prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de getionare a deeurilor medicale periculoase;

Respectă prevederile **OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- a. respectarea Precautiunilor Standard;
- b. aplica metodologia de supraveghere si control a accidentelor privind expunerea la produse biologice.

Conform Ordinului Nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modoficarile si completarile ulterioare, asigură colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și

Documentare Medicală: date demografice, diagnostic principal, diagnostice secundare, proceduri terapeutice, starea la externare a pacientului, asigurarea corectitudinii datelor colectate, păstrarea confidențialității datelor colectate.

Atribuții și responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă și Situațiile de Urgență:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securității și sănătății în munca, nr 319/2006, lucrătorul care încadrează acest loc de munca are următoarele atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în munca:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de munca.
2. Pe timpul luării în primire a locului de munca, verifică:
 - a. starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - b. curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. După luarea în primire a locului de munca ia de la conducătorul locului de munca, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. Pregătește locul de munca pentru lucru:
 - a) verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de munca, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b) pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens;
5. Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca;
6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.
7. Nu părăsește locul de munca fără aprobarea conducătorului locului de munca.
8. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
9. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
10. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
11. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
12. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
13. Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană;

14. Coopereaza 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;
15. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
17. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;
19. Daca starea sa de sanatate nu îi permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

Atribuții si responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Am luat la cunostinta si am
primit un exemplar,
Data _____



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spitalurgentapetrosani@netlog.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

APROBAT
MANAGER
Dr. Vasilescu Alin

FISA POSTULUI



Postul: INFIRMIER

Cod COR 532103

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: _____

Nivelul postului: G

Cerințele postului:

Studii : GENERALE

Experiența: _____

Relații organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI, MEDIC ȘEF SECȚIE, AS ȘEF

Funcționale: CU SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL

De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta Regulamentul intern al unității;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respectă graficul de lucru, iar la începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență(pontajul electronic);
5. Respectă confidențialitatea datelor;
6. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
7. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
9. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;

10. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
11. Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
12. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
13. Își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, respectând legislația în vigoare;
14. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul șef, locțiitorul acestuia sau de asistenta șefă în legătură cu activitatea sa și asigură îndeplinirea acestora;
15. Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
16. Are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
17. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
18. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
19. Efectuează sau ajută la toaleta zilnică a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
20. Supraveghează bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
21. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale);
22. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
23. Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
24. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
25. Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
26. Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
27. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
28. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
29. Asigură transportul materialelor sanitare și instrumentarului de unică folosință, în recipiente speciale, la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
30. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
31. Evacuează periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
32. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
33. Transportă alimentele de la blocul alimentar pe secție/compartiment cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
35. Ajută la alimentarea pacienților imobilizați ;

34. Distribuie masa sub supravegherea asistentului medical;
36. Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
37. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea ei în cadrul compartimentului;

Respectă prevederile **O.M.S nr. 1025/2000** privind manipularea lenjeriei

- a. Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- b. Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- c. Controlează lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare, tăietoare;
- d. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- e. Tine evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- f. Depozitează și manipulează corect, pe secție/compartiment, lenjeria curată.

Respecta prevederile **O.M.S nr. 1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privirea la:

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

Respectă prevederile **Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**

1. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfectia suprafetelor ;
 - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.

4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.

Respectă prevederile **OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- a. respectarea Precautiunilor Standard;
- b. aplica metodologia de supraveghere si control a accidentelor privind expunerea la produse biologice.

Atribuții si responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securitatii si sanataii in munca, nr 319/2006, lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii și responsabilități pe linia securitatii si sănătății in munca

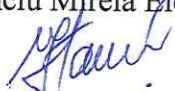
1. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca
2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
 - a. starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia;
 - b. curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata;
3. Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs;
4. Pregateste locul de munca pentru lucru:
 - a) verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita, prin conducatorul locului de munca, sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b) pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare. Daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens;
5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca;
6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.
8. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
9. Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
10. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

11. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
12. Comunica 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 deficiente a sistemelor de protectie;
13. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
14. Coopereaza 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;
15. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
17. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;
19. Daca starea sa de sanatate nu îi permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

Atribuții si responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Director de Ingrijiri
As lic.pr. Stanciu Mirela Elena



Medic sef sectie,

Am luat la cunostinta si am
primit un exemplar,
Titularul postului
Data:-----



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spitali@SPU-PETROSANInetlog.ro
Web: www.spitaluldeurgentapetrosani.ro

APROBAT
MANAGER
Dr. Vasilescu Alin



FISA POSTULUI

Postul: INGRIJITOR

Cod COR 532104

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: _____

Nivelul postului: G

Cerințele postului:

Studii : GENERALE

Experiența: _____

Relații organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE INGRIJIRI, MEDIC SEF SECTIE, AS SEF

Funcționale: CU SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL

De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității
2. Respecta regulamentul intern
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului
4. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
5. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență (pontaj electronic) la venirea și la plecarea de la serviciu
6. Respecta confidențialitatea datelor
7. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.
8. Are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
9. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;

10. Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
11. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
12. Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățenia spațiilor repartizate și răspunde de starea de igienă a saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scarilor, ușilor ferestrelor, conform graficelor de lucru și orarelor de curățenie stabilite fiind responsabil de calitatea acesteia.
13. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și pastrarea lor corespunzătoare.
14. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
15. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor.
16. Execută la indicația asistentului medical, curățenia și dezinfectia zilnică a saloanelor și a tuturor spațiilor din secție, precum și a mobilierului din saloane și din celelalte spații ale secției ;
17. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
18. Efectuează curățenia, dezinfectia și întreținerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
19. Transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele de transport;
20. Transportă gunoiul la rampa amenajată pentru colectarea gunoiului și deșeurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare respectând prevederile legale privind gestionarea deșeurilor;
21. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
22. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
23. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată, în containere speciale, cu respectarea circuitelor;
24. Evacuează periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
25. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;
26. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbracarea, etichetarea lor pentru a putea fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale;
27. Răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
28. Poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
29. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

30. In cazul în care din motive bine întemeiate lipsește infirmiera și asistenta șefă nominalizează o îngrijitoare cu atribuțiile infirmierei, aceasta le va îndeplini în consecință;

31. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie.

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

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

Respectă prevederile **Ordinului nr. 961 din 19 august 2016** pentru aprobarea **Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**

1. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfectia suprafetelor ;
 - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.

Respectă prevederile **OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- a. respectarea Precautiunilor Standard;
- b. aplica metodologia de supraveghere si control a accidentelor privind expunerea la produse biologice.

Atribuții și responsabilități cu privire la **Securitatea și Sănătatea în Muncă și Situațiile de Urgență:**

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securității și sănătății în munca, nr **319/2006**, lucrătorul care încadrează acest loc de munca are următoarele atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în munca:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de munca;
2. Pe timpul luării în primire a locului de munca, verifică:
 - a. starea fizică a aparatului cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - b. curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. După luarea în primire a locului de munca ia de la conducătorul locului de munca, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. Pregătește locul de munca pentru lucru:
 - a. verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul, solicită, prin conducătorul locului de munca, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b. pune în funcțiune aparatul pe care o deserveste și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatul la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatul la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens;
5. Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca;
6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparatului cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia;
7. Nu părăsește locul de munca fără aprobarea conducătorului locului de munca;
8. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
9. Utilizează corect mașinile, aparatul, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
10. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
11. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

12. Comunica 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 deficiente a sistemelor de protectie;

13. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

14. Coopereaza 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;

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

16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

17. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;

19. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii

1. Cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate.

2. Cunoaste si respecta documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa.

Director de Ingrijiri, As. lic.pr. Stanciu Mirela Elena		
		



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI

SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spitali@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

APROBAT,
MANAGER
Dr. Vasilescu Alin

FISA POSTULUI

Postul: _____ **BRANCARDIER** _____

Cod COR _____ **325801** _____

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: _____

Nivelul postului: _____ **G** _____

Cerințele postului:

Studii : _____ **GENERALE** _____

Experiența: _____

Relații organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI, MEDIC ȘEF SECȚIE, AS ȘEF

Funcționale: CU SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL

De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta Regulamentul de ordine interioară al unității;
3. Respectă graficul de lucru, la începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență (pontajul electronic);
4. Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
5. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
6. Se ocupă de transportul bolnavilor;
7. Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea carucioarelor de transport și a targilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
8. Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
9. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, manși de cauciuc, etc);



10. Va ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda;
11. Va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentului medical sef de serviciu;
12. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
13. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico-sanitar;
14. Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioare, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
15. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinsectiei.
16. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie.
17. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun.
18. Transporta cadavrele in incaperea destinata acestora si ajuta la dezbracarea, etichetarea lor pentru a putea fi trimise la morga in conditiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale.
19. Nu are dreptul sa dea informatii si relatii apartinatorilor sau bolnavilor despre boala si tratamentul acestora.
20. 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.
21. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea spitalului;
22. Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata, in containere speciale, cu respectarea circuitelor ;
23. Transporta gunoiul la rampa amenajata pentru colectarea gunoiului si deseurile rezultate din activitatea medicala la locul de colectarea respectand prevederile legale privind gestionarea deseurilor;
24. Efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
25. Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
26. Ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
27. Isi exercita profesia de brancardier in mod responsabil, conform pregatirii profesionale, respectand legislatia in vigoare;
28. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
29. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie, pe care le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun;
30. Raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
31. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul sef, loctiitorul acestuia sau de asistenta sefa in legatura cu activitatea sa si asigura indeplinirea acestora;

32. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea ei în cadrul compartimentului;

Respectă prevederile **OMS nr. 1025/2000** privind manipularea lenjeriei:

a. Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;

b. Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;

c. Controlează lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare, tăietoare;

d. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;

e. Tine evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;

f. Depozitează și manipulează corect, pe secție/compartiment, lenjeria curată.

Respecta prevederile **O.M.S nr. 1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale cu privirea la:

a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură;

b. asigurarea transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura

c. aplicarea metodologiei de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Respectă prevederile **Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :

- dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
- dezinfectia pielii intacte.

2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :

- dezinfectia suprafetelor ;
- dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfectia lenjeriei.

3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfectante.

4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

Respectă prevederile **OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

a. respectarea Precauțiilor Standard;

b. aplica metodologia de supraveghere și control a accidentelor privind expunerea la produse biologice.

Atribuții și responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securității și sănătății în munca, nr 319/2006, lucrătorul care încadrează acest loc de munca are următoarele atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în munca:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de munca
2. Pe timpul luării în primire a locului de munca, verifică:
 - a. starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - b. curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. După luarea în primire a locului de munca ia de la conducătorul locului de munca, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. Pregătește locul de munca pentru lucru:
 - a) verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de munca, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b) pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens;
5. Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca;
6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.
7. Nu părăsește locul de munca fără aprobarea conducătorului locului de munca.
8. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
9. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
10. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
11. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
12. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
13. Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
14. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
15. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

17. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

18. Efectueaza controlul medical periodic si informeza angajatorul despre rezultatele acestuia;

19. Daca starea sa de sanatate nu îi permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

Atribuții si responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Director de Ingrijiri
As. lic.pr. Stanciu Mirela

Elena


Medic sef sectie

Am luat la cunoștință si am primit
un exemplar,

Titularul postului

Data-----



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321

Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro

Web: www.spu-petrosani.ro

APROBAT

MANAGER

Dr. Vasilescu Alin

FISA POSTULUI



Postul: GARDEROBIER

Cod COR 962903

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: GARDEROBA

Nivelul postului: G

Cerințele postului:

Studii : GENERALE

Experiența: _____

Relații organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE INGRIJIRI,

Funcționale: CU SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL

De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta Regulamentul intern al unității;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respectă graficul de lucru, iar la începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență(pontajul electronic);
5. Respectă confidențialitatea datelor;
6. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
7. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
9. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;

Garderobiera are urmatoarele sarcini si atributii specifice:

1. Raspunde de buna functionare a magaziei de efecte pentru bolnavi;
2. Primeste de la magazia de materiale pe baza de bonuri de consum, efecte pentru bolnavi si raspunde de inregistrarea lor in fisele de magazie;
3. Elibereaza pe baza documentatiei primite de la biroul de internari (bilet de internare plus foaia de observatie) bolnavilor internati echipamentul necesar (pijama, halat, papuci);
4. La solicitarea biroului de internari preia bolnavul, il insoteste la magazia de efecte unde ii efectueaza igienizarea;
5. Insoteste bolnavul in sectia in care va fi internat si il preda asistentei sefe;
6. Inregistreaza bolnavii internati in registre de evidenta a efectelor predate bolnavilor;
7. Elibereaza bonul de primire pentru efecte (haine) primite de la bolnavi;
8. Completeaza foaia de observatie a bolnavilor cu efecte primite de la magazia de efecte;
9. Primeste la externare pe baza foii de observatie efectele date la internare si preda bolnavului pe baza bonului efectele primite;
10. Descarca in registrul de evidenta predarea efectelor;
11. Preda zilnic la spalatorie pe baza de caiet efectele murdare si le primeste pe cele curate;
12. Verifica starea efectelor retinand pe cele rupte si uzate pentru repararea lor la croitorie;
13. Participa la inventarierea obiectelor din inventarul magaziei;
14. Sa respecte normele de protectia muncii si P.S.I.;
15. Sa execute orice alta sarcina data de seful pe linie ierarhica legate de bunul mers al activitatilor de serviciu;
16. Raspunde de igienizarea bolnavilor adusi din urgenta;
17. Raspunde disciplinar, material si penal pentru lipsurile de bunuri ce le are in primire;
18. Raspunde disciplinar, material si penal de exactitatea si legalitatea documentelor intocmite;
19. Sa respecte programul de lucru, ordinea si disciplina la locul de munca si sa foloseasca integral si cu maximum de eficienta timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de munca;
20. Efectueaza zilnic curatenie in conditii corespunzatoare spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena al acestora;
21. Curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-le cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri;
22. Transporta gunoiul la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare conform legislatiilor in vigoare;
23. Raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
24. Respecta permanent regurile de igiena personala;

Respectă prevederile **O.M.S nr. 1025/2000** privind manipularea lenjeriei:

- a. Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- b. Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- c. Controlează lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare, tăietoare;
- d. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- e. Tine evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- f. Depozitează și manipulează corect, pe secție/compartiment, lenjeria curată.

Respecta prevederile **O.M.S nr. 1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privirea la:

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură;
- b. asigurarea transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- c. aplicarea metodologiei de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Respectă prevederile **Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare:**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfectia suprafetelor ;
 - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

Respectă prevederile **OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a. respectarea Precauțiilor Standard;
- b. aplica metodologia de supraveghere și control a accidentelor privind expunerea la produse biologice.

Atribuții și responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securității și sănătății în muncă, nr 319/2006, lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - a. starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - b. curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - a) verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de muncă, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;

- b) pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare. Daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens;
5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca;
 6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
 7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.
 8. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 9. Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 10. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 11. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 12. Comunica 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 deficiente a sistemelor de protectie;
 13. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 14. Coopereaza 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;
 15. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 17. Da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
 18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;
 19. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

Atribuții si responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Director de Ingrijiri,

As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena

Am luat la cunoștință si
am primit un exemplar,
Titularul postului