

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) certificat membru OAMGMAMR, aviz și asigurare de malpraxis

h) taxa concurs 100 lei pentru asistent medical

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 8-16 de luni până vineri, paginile vor fi numerotate și semnate „conform cu originalul”, în cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana, tel.0213874131

Conditii de desfășurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă scrisă și a unui interviu.

Lucrările vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs, întocmindu-se media aritmetică pentru obținerea rezultatului final.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte.

Proba scrisă și interviul vor avea loc în ziua de 06.08.2024 ora 9.00 și respectiv 09.08.2024 ora 10.

Rezultatele finale se afișează la data de 09.08.2024 ora 14

Inscrierea la concurs se va face din data de 15.07.2024-19.07.2024 ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

12.07.2024 -PUBLICARE CONCURS

15.07.2024 -19.07.2024 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

22.07.2024 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

22.07.2024 ora 15-23.07.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

24.07.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

06.08.2024 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISE

06.08.2024 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

06.08.2024 ora 15-07.08.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

08.08.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

09.08.2024 ora 10 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

09.08.2024 ora 14- AFISAREA REZULTATELOR

09.08.2024 ora 14-12.08.2024 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

13.08.2024 ora 15.30-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

13.08.2024 ora 16- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

1)ORDINUL 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile

sanitare publice și private, tehnici 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, metodele

de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a

derulării și eficienței procesului de sterilizare

2)URGENTELE MEDICO-CHIRURGICALE (SINTEZE) – LUCRETIA TITIRCA

- 3)ORDINUL 443/2019 privind protocolul national de triaj al pacientilor din structurile de primiri urgente
- 4)ORDINUL 1706/2007 cu completarile ulterioare privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor
- 5)INGRIJIRI SPECIALE ACORDATE PACIENTILOR DE CATRE ASISTENTII MEDICALI – LUCRETIA TITIRCA
- 6)TEHNICI DE EVALUARE SI INGRIJIRI ACORDATE DE ASISTENTII MEDICALI – GHID DE NURSING – LUCRETIATTITIRCA
- 7)PROTOCOALE SI GHIDURI ACTUALE IN MEDICINA DE URGENTA –CONF DR DIANA CARMEN PREOTU CIMPOESU

**MANAGER INTERIMAR,
DR. CORIU LETITIA VERONICA**



SEF SERVICIU RUNOS,

Ec. Panaghia Onita Iuliana

Cerințe aptitudinale:	Cunoscător al activitatilor specifice locului de munca, a activitatilor de specialitate/profesionale, capacitate de a relationa cu factorul uman
Cerințe comportamentale	Educație, corectitudine, disciplina
Condiții fizice ale muncii	<i>Normale, fara efort fizic doar cel utilizat in segmentul specific al relationarii cu oamenii pacienti colaboratori sau subordonati. Risc mediu cu privire la reactiile imprezibile ale pacientilor indeosebi cei ce sufera de anumite afectiuni psihice</i> <i>Munca in echipa</i>
Program de lucru	in ture de 12 ore conform normei legale de lucru, orele : 07:00-19 00S0 19 00 -07 00
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Inlocuieste la nevoie pe:	ASISTENTUL DIN TURA RESPECTIVA
Alte cerințe pt. ocupare post	Nu

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Medic sef, medic sef tura, asistent sef
	în subordine	Infirmiera, brancardier, registrator
Colaborare/functionale	Cu toti angajatii spitalului si persoanele acreditate de spital	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

<p>Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".</p> <p>Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).</p> <p>Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;</p> <p>Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;</p> <p>Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;</p> <p>Asigurarea satisfacerii pacientilor;</p> <p>Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;</p> <p>Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.</p> <p>Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.</p> <p>Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.</p> <p>Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.</p>

Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">-respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;-are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale,secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;-asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;-răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;-asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;<ul style="list-style-type: none">- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă,ori de câteori este nevoie;- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale,precum și despre aprovizionarea cu acestea;- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;- participă, după caz,la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;- 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;- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă
--------------------------------------	---

	<p>anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU, - participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU, - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și CPU. - <i>Se abține de la consumul de bauturi alcoolice cu cel puțin 8 ore înainte de a intra în programul de lucru</i>
Obligatii	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual. - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului. - Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale. - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
Sarcini	<p>Anunța prin toate mijloacele posibile asistentul șef, medicul ȘEF CPU, coordonator pe spital, directorul medical precum și alte organe abilitate în caz de evenimente deosebite în secție (incediu, inundație, calamitate naturală) informând asupra măsurilor luate.</p> <p>Respecta programul de lucru stabilit și ora de prezentare la program.</p> <p>Nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului de tură. În cazul în care acesta nu se prezintă se anunță medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia.</p>
Norme etice	<p>Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic Coltea, ale conducătorilor și salariaților acesteia.</p> <p>Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</p> <p>În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</p> <p>Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</p> <p>Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</p> <p>Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de a ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</p> <p>Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p>

	<p>Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</p> <p>Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unitatii;</p> <p>Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</p>
Sanctiuni	<ul style="list-style-type: none"> - Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare. - raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa. - raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential; - are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sau ca obligatie.

6. Prevederi speciale

<p>- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca</p>
<p>- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei ;</p> <p>- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;</p>
<p>ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007 privind protectia mediului</p> <p>Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 114/2007 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.</p> <p>Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P.. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte - Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelul structurii din care face parte - Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte - Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice. - Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare <p>SEMNALAREA NEREGULILOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu. - Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului. <p>Toti salariatii au acelasi obiectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> -de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;

de a-si pastra locurile de munca

-angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform legii 89/2014

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. **Legii 319/2006**

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

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

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care

constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;

Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;

Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calitatilor de protecție ale acestuia ;

Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau decontaminare ;

Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului care și-a atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

În conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

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

În conformitate cu prevederile **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 961/2016** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru

si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

Respecta principiile privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Clauză de confidențialitate:

Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti

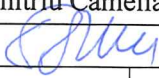
- Nu creeaza stari conflictuale
- Pentru rezolvarea problemelor legate de locul de munca se va adresa in ordine ierarhica de subordonare
- Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare
- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
- Legea nr. 95/2006 privind Reforma in domeniul sanatatii
- Respecta legile, ordinele si deciziile in vigoare
- OMS 1706/ 2007 cu completarile ulterioare
- Prevederilor contractuale exprimate si consimtite prin Contractul de Munca, semnat de catre angajator si angajat
- Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului Clinic Coltea
- Regulamentul de organizare si Functionare al Spitalului Clinic Coltea
- Regulamentul de Organizare a Activitatii de garda si al Timpului de munca in domeniul sanitar.
- Ordinul MSP nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale.
- Ordinul MSP nr. 1091/2006, privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei Partea I, nr. 775/13.09.2006.
- Ordinul OMS 961/2016 privind Normele Tehnice privind curatarea dezinsectia si sterilizarea in unitatile sanitare.
- Decizia nr. 67/09.12.2005 a Consiliului National al CMR privind Educatia Medicala Continua
- Ordinul nr. 1224/09.10.2006 – Normele privind activitatea unitatilor de transfuzie sangvina din spitale
- Ordinul MSP nr 1228/2006 privind aprobarea Normelor privind Organizarea Sistemului de hemovigilenta de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse la administrarea de sange si produse de sange.
- Ordinul nr 914/2006 pentru aprobarea Normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea abtinerii autorizatiei sanitare de functionare.
- Legislatia privind organizarea si desfasurarea Programelor Nationale de sanatate..... (se va completa acolo unde este cazul de catre seful de sectie/compartiment sau de catre coordonatorul de program)
- Legea nr 46/2002 si Ordinul MSP nr 825/2006 privind Accidentele de Munca si Bolile

Profesionale, Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca.

- Ordinul MSP nr. 233/14.03.2006 privind completarea si eliberarea formularelor de concediu medical.
- Legislatia in vigoare privind administrarea si folosirea produselor de uz farmaceutic, precum si de semnalare si control al reactiilor adverse la administrarea unor produse farmacologice, precum si de organizarea a sistemului de farmacovigilenta.
- Legea 43/2003 privind Drepturile si obligatiile pacientilor.

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	Medic Sef CPU
<i>Numele și prenumele</i>	Dr. Dumitriu Camelia
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate UNITATII din vina exclusiva a mea,

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

FIȘA POSTULUI

Titular															
CNP	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>														
Este inlocuit de:	ASISTENTUL DIN TURA RESPECTIVA	Inlocuieste pe:	ASISTENTUL DIN TURA RESPECTIVA												

	Aprobat	Avizat
SPITALUL CLINIC COLTEA		
Manager	MANAGER	
Nume și prenume	Dr. Ioan Bogdan Furtuna	
Semnatura		
Data		

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	Compartimentul de Primiri Urgente
Locația	Spitalul Clinic Coltea
Denumirea postului	Asistent medical GENERALIST
Nivelul postului/ poziția	Executie
Durata contractului	Nedeterminata
Condiții materiale ale muncii	<i>Conform legislatiei in vigoare</i>
Salarizare	<i>Conform legislatiei in vigoare</i>
Posibilitati de promovare	<i>Conform legislatiei in vigoare</i>
Situatia postului	<i>Ocupat</i>

2. Specificitatea postului

Studii si criteriile la angajare si promovare	Scoala Postliceala Sanitara
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual. (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
Cunostințe si deprinderi:	Fisa postului de asistent medical

Cerințe aptitudinale:	Cunoscător al activitatilor specifice locului de munca, a activitatilor de specialitate/profesionale, capacitate de a relationa cu factorul uman
Cerinte comportamentale	Educatie, corectitudine, disciplina
Condiții fizice ale muncii	<i>Normale, fara efort fizic doar cel utilizat in segmentul specific al relationarii cu oamenii pacienti colaboratori sau subordonati. Risc mediu cu privire la reactiile imprezibile ale pacientilor indeosebi cei ce sufera de anumite afectiuni psihice</i> <i>Munca in echipa</i>
Program de lucru	in ture de 12 ore conform normei legale de lucru, orele : 07:00-19 00S0 19 00 -07 00
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Inlocuieste la nevoie pe:	ASISTENTUL DIN TURA RESPECTIVA
Alte cerințe pt. ocupare post	Nu

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Medic sef, medic sef tura, asistent sef
	în subordine	Infirmiera, brancardier, registrator
Colaborare/functionale	Cu toti angajatii spitalului si persoanele acreditate de spital	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

<p>Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul “îmbunătățirii continue”.</p> <p>Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).</p> <p>Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;</p> <p>Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;</p> <p>Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;</p> <p>Asigurarea satisfacerii pacientilor;</p> <p>Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;</p> <p>Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.</p> <p>Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.</p> <p>Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.</p> <p>Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.</p>

Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">-respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;-are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale,secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;-asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;-răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;-asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;<ul style="list-style-type: none">- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă,ori de câteori este nevoie;- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locuitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale,precum și despre aprovizionarea cu acestea;- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;- participă, după caz,la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;- 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;- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă
--------------------------------------	--

	<p>anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU, - participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU, - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și CPU. - <i>Se abține de la consumul de bauturi alcoolice cu cel puțin 8 ore înainte de a intra în programul de lucru</i>
Obligatii	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual. - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului. - Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale. - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
Sarcini	<p>Anunța prin toate mijloacele posibile asistentul șef, medicul ȘEF CPU, coordonator pe spital, directorul medical precum și alte organe abilitate în caz de evenimente deosebite în secție (incediu, inundație, calamitate naturală) informând asupra măsurilor luate.</p> <p>Respecta programul de lucru stabilit și ora de prezentare la program.</p> <p>Nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului de tură. În cazul în care acesta nu se prezintă se anunța medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia.</p>
Norme etice	<p>Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic Coltea, ale conducătorilor și salariaților acesteia.</p> <p>Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</p> <p>În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</p> <p>Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</p> <p>Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</p> <p>Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de a ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</p> <p>Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p>

	<p>Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</p> <p>Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unitatii;</p> <p>Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</p>
Sanctiuni	<ul style="list-style-type: none"> - Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare. - raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa. - raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential; - are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sau ca obligatie.

6. Prevederi speciale

<p>- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca</p>
<p>- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei ;</p> <p>- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;</p>
<p>ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007 privind protectia mediului</p> <p>Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 114/2007 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.</p> <p>Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P.. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte - Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelului structurii din care face parte - Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte - Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice. - Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare <p>SEMNALAREA NEREGULILOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu. - Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului. <p>Toti salariatii au acelasi obiectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> -de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;

de a-si pastra locurile de munca

-angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform legii 89/2014

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. **Legii 319/2006**

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

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

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care

constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;

Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;

Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calitatilor de protecție ale acestuia ;

Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau decontaminare ;

Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului care și-a atribuit sau înstrăinat acestuia, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

În conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

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

În conformitate cu prevederile **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 961/2016** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru

si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

Respecta principiile privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Clauză de confidențialitate:

Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti

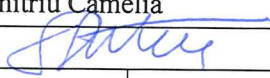
- Nu creeaza stari conflictuale
- Pentru rezolvarea problemelor legate de locul de munca se va adresa in ordine ierarhica de subordonare
- Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare
- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
- Legea nr. 95/2006 privind Reforma in domeniul sanatatii
- Respecta legile, ordinele si deciziile in vigoare
- OMS 1706/ 2007 cu completarile ulterioare
- Prevederilor contractuale exprimate si consimtite prin Contractul de Munca, semnat de catre angajator si angajat
- Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului Clinic Coltea
- Regulamentul de organizare si Functionare al Spitalului Clinic Coltea
- Regulamentul de Organizare a Activitatii de garda si al Timpului de munca in domeniul sanitar.
- Ordinul MSP nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale.
- Ordinul MSP nr. 1091/2006, privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei Partea I, nr. 775/13.09.2006.
- Ordinul OMS 961/2016 privind Normele Tehnice privind curatarea dezinsectia si sterilizarea in unitatile sanitare.
- Decizia nr. 67/09.12.2005 a Consiliului National al CMR privind Educatia Medicala Continua
- Ordinul nr. 1224/09.10.2006 – Normele privind activitatea unitatilor de transfuzie sangvina din spitale
- Ordinul MSP nr 1228/2006 privind aprobarea Normelor privind Organizarea Sistemului de hemovigilenta de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse la administrarea de sange si produse de sange.
- Ordinul nr 914/2006 pentru aprobarea Normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea abtinerii autorizatiei sanitare de functionare.
- Legislatia privind organizarea si desfasurarea Programelor Nationale de sanatate..... (se va completa acolo unde este cazul de catre seful de sectie/compartiment sau de catre coordonatorul de program)
- Legea nr 46/2002 si Ordinul MSP nr 825/2006 privind Accidentele de Munca si Bolile

Profesionale, Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca.

- Ordinul MSP nr. 233/14.03.2006 privind completarea si eliberarea formularelor de concediu medical.
- Legislatia in vigoare privind administrarea si folosirea produselor de uz farmaceutic, precum si de semnalare si control al reactiilor adverse la administrarea unor produse farmacologice, precum si de organizarea a sistemului de farmacovigilenta.
- Legea 43/2003 privind Drepturile si obligatiile pacientilor.

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	Medic Sef CPU
<i>Numele și prenumele</i>	Dr. Dumitriu Camelia
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate UNITATII din vina exclusiva a mea,

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare: