

ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022 la data de 10.12.2024 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de brancardier, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 433 în statul de funcții, 1 normă, în medie 8 ore/zi, program inegal, CPU.

Pentru a participa la concursul, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

CONDITII SPECIFICE: studii generale

ACTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- 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) Dovada achitare taxa concurs in cuantium de 50 lei

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.0213874134

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă scrisă, proba practica 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 practica va avea loc în ziua de 10.12.2024 începând cu ora 9.00 și proba interviu va avea loc în ziua de 13.12.2024 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 13.12.2024 ora 14

Înscrierea la concurs se va face din data de 12.11.2024-25.11.2024 până la ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

11.11.2024 -PUBLICARE CONCURS

12.11.2024 -25.11.2024 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

26.11.2024 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

26.11.2024 ora 15-27.11.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

28.11.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

10.12.2024 ora 9-SUSTINERE PROBA SCRISA si PROBA PRACTICA

10.12.2024 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

10.12.2024 ora 15-11.12.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

12.12.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

13.12.2024 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

13.12.2024 ora 14- AFISAREA REZULTATELOR

13.12.2024 ora 14-16.12.2024 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

17.12.2024 ora 15.30-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

17.12.2024 ora 16- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

TEMATICA

1. Atributiile brancardierului

2. Utilizarea echipamentului de protecție adecvat ; spalarea mainilor ; prevenirea accidentelor și alte tipuri de expunere profesională .

3. Definiția infecțiilor asociate asistentei medicale în unități sanitare . Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunerea la produse biologice a personalului care lucrează în domeniul sanitar ,protocolul de asigurare a îngrijirilor de urgență în caz de expunere la produse biologice

4. Norme tehnice privind curățenia și dezinfectia în unități sanitare .Curățenia (definiție, metode generale de efectuare a curățeniei,reguli fundamentale în utilizarea produselor folosite la efectuarea curățeniei și regului de întreținere mijloace de transport pacienți . Dezinfectia (definiție, dezinfectia prin mijloace fizice, și chimice, antisepticele (definiție, dezinfectia igienică a mainilor)

5. Asigurarea conditiilor igienice bolnavilor: patul bolnavilor schimbarea pozitiei bolnavului efectuarea transportului bolnavilor in spital

6. Clasificarea , ambalarea si depozitarea temporara a deseurilor rezultate din activitati medicale

BIBLIOGRAFIE

1. OMS nr 1101/2016 privind aprobarea normelor de supravechere ,preventie si limitarea a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare :
 - a. Definitia infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare ;
 - b. Anexa III- Metodologia de supravechere si control al accidentelor cu expunere la produse biologice la personalul care lucreza in domeniul sanitar
 - c. Anexa IV Precautiuni standard

2. Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici 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- anexa I]-procedurile recomandate de dezinfectie a mainilor in functie de nivelul de risc; anexa iv- metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat.

3. Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale – coordonator Lucia Titirca – Editura Viata Medicala Romaneasca – pg 196-224

4. OMS 1226 /2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale

5. Fisa post pentru brancardier – atributiile brancardierului

MANAGER INTERIMAR,
DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,


Ec. Panaghia Onita-Iuliana

A large, stylized handwritten signature in black ink, corresponding to the name Ec. Panaghia Onita-Iuliana.

FIȘA POSTULUI

19796 / 01.11.2024

Titular	VACANT									
CNP										
Este inlocuit de:						Inlocuieste pe:				

	Aprobat	Avizat
	SPITALUL CLINIC COLTEA	
Manager	MANAGER	
Nume și prenume	DR LETITIA VERONICA CORIU	
Semnatura		
Data		

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	Compartimentul de Primiri Urgente
Locația	Spitalul Clinic Coltea
Denumirea postului	Brancardier
Nivelul postului/ pozitia	Executie
Durata contractului	
Condiții materiale ale muncii	Conform legislatiei in vigoare
Salarizare	Conform legislatiei in vigoare
Posibilitati de promovare	Conform legislatiei in vigoare
Situatia postului	Ocupat

2. Specificitatea postului

Studii si criteriile la angajare si promovare	STUDII MEDII
Vechime/experienta	-
Cunostițe si deprinderi:	Pregatire profesionala, teoretica si practica temeinica
Cerinte aptitudinale:	Cunoscator al activitatiilor 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	Normale, fara efort fizic suplimentar, doar cel utilizat in segmentul specific al relationarii cu oamenii, pacientii si colaboratorii. Risc mediu cu

	privire la reacțiile imprevizibile ale pacienților, în deosebi cei ce suferă de anumite afecțiuni psihice.
Program de lucru	
Natura muncii	Individuală cât și munca de echipă ;
Înlocuiește la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	Nu

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Este subordonat: - Medicului șef - Medicului șef de tură - Asistentului șef - Asistentului,
	în subordine	
Colaborare/functionale	-	Colaborează cu toți angajații spitalului și persoanele acreditate de spital

4. Obiective generale ale postului

- Respectarea regulamentului de funcționare

5. Obiective specifice ale postului

Atributii si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> - își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă; - respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii; - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare; - respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul cărui i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora; - are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar; - transportă bolnavii conform indicațiilor primite; - ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției; - ajută personalul de primire și pe cel din secție la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați; - transportă decedații la morgă;
--------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - asigură întreținerea curățeniei și dezinfectia materialului rulant: brancard, cărucior etc; - poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului; - respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS; - participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul; - răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului; - 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; - nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților; <p>participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - poartă permanent telefonul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare; - aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.); - participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU; - respectă regulamentul de funcționare a CPU; - participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la CPU; - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului CPU. <p>-Se abține de la consumul de bauturi alcoolice cu cel puțin 8 ore înainte de a intra în programul de lucru</p>
<p>Obligati</p>	<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. - Sa cunoască și sa aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului. - Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Sa constientizeze și sa protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.

	<p>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.</p> <p>- - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</p>
Sarcini	<p>Anunta prin toate mijloacele posibile asistentul sef de tura, medicul coordonator pe spital, directorul medical precum si alte organe abilitate in caz de evenimente deosebite in sectie (incendiu, inundatie, calamitate naturala) informand asupra masurilor luate.</p> <p>Respecta programul de lucru stabilit si ora de prezentare la program.</p> <p>Nu paraseste locul de munca pana la sosirea schimbului de tura. In cazul in care acesta nu se prezinta se anunta medicul sef de sectie sau loctiitorul 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 ai 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	<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</p> <p>- 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;</p>

	- 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 sa ca obligatie
--	--

6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca	:
-	
<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 comunicarilor 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 <p>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.</p> <p>Prin abateri si nereguli se înțelege:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 și securitatea ocupatională, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare.

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

- Anunța prin toate mijloacele posibile medicul șef de secție, medicul 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.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 89/2014

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică și starea ei de funcționare
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. **Legii 319/2006**

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în munca conform Legii nr.319/2006-
Legea sănătății și securității în munca

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire 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 munca, atâta 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;

- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;

Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;

Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;

Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

In conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deeurilor.

In conformitate cu prevederile **Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 961/2016** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;

b) cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale);

c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;

d) graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;

e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei 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.

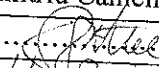
Clauză de confidențialitate:

Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti

- Legea nr. 95/2006 privind Reforma in domeniul sanatatii
- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea din serviciu
- 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 legile, ordinele si deciziile in vigoare
- OMS 1706/ 2007 cu completarile ulterioare
- Prevederilor contractuale exprimate si consentite 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 produce 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>	01. 11. 2011

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 societății din vina exclusivă a mea,

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

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

.....

.....

.....

.....