



ANUNȘ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022 la data de 13.01.2025 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post de registrator medical debutant, 1 norma, 8 ore/zi, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 702 în statul de funcții – Spitalizare zi ORL.

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 medii

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 pâna vineri, paginile vor fi numerotate si semnate „ conform cu originalul”, in cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana tel.0213874134

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul constă dintr-o proba scrisa, proba practica si 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 obtinerea rezultatului final.

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

Proba scrisa, proba practica și interviul vor avea loc in ziua de 13.01.2025 ora 9.00 și respectiv 15.01.2025 ora 12.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 15.01.2025 ora 15

Inscrierea la concurs se va face din data de 06.12.2024-19.12.2024 pana la ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

06.12.2024 -PUBLICARE CONCURS

06.12.2024 -19.12.2024 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

20.12.2024 ora 11- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

20.12.2024 ora 11-23.12.2024 ora 11- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

23.12.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

13.01.2025 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISE SI A PROBEI PRACTICE

13.01.2025 ora 14- AFISAREA REZULTATELOR

13.01.2025 ora 14-14.01.2025 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

14.01.2025-ora 16 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

15.01.2025 ora 12 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

15.01.2025 ora 15 - AFISAREA REZULTATELOR

15.01.2025 ora 15-16.01.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

17.01.2025 ora 14-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

17.01.2025 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1.Legea 46/2003-Drepturile pacientului

2. Ordinul 1101/2016- privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

3.Legea 190/18.07.2018- privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal

4.Legea 16/02.04.1996(republicata) privind Arhivele Nationale

5.Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, republicata, cu modificările si completările ulterioare, titlurile: VII, VIII IX

6. ORDIN nr. 1.782 din 28 decembrie 2006 (*actualizat*) privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi

MANAGER INTERIMAR,
DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,

Ec. Panaghia Onita Iuliana

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke and a vertical stroke.

FIȘA POSTULUI

Titular												
CNP												
Este înlocuit de:							Inlocuieste pe:					

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	
Nume și prenume	Dr. Letitia Veronica Coriu	
Semnatura		
Data		

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	ORL
Locația	Spitalul Clinic Coltea
Denumirea postului	REGISTRATOR MEDICAL
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

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Diploma de studii medii
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	
Vechime/experienta	
Cunostințe si deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	Indemanare.capabila de efort intelectual si de a relationa cu intreg personalul
Cerinte comportamentale	Educatie, corectitudine, disciplina
Condiții fizice ale muncii	Normale, fara efort fizic suplimentar, doar cel utilizat in segmentul specific al relationarii cu oamenii, pacienti, colaboratori sau subordonati.Risc mediu cu privire la reactiile imprevizibile ale pacientilor,indeosebi cei ce sufera de anumite afectiuni psihice.
Program de lucru	8 ore/zi, 40 ore/saptamana
Natura muncii	
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	

Alte cerințe pt. ocupare
post**3. Relațiile**

Ierarhice	de subordonare	Este subordonata : Medicului sef de sectie ; Medicilor din sectie ; Asistentei sef.
	în subordine	
Colaborare/functionale	- colaboreaza cu statisticiana spitalului si cu registratoarele din celelalte sectii/compartimente sau subunitati functionale ale spitalului in scopul realizarii sarcinilor de serviciu in scopul furnizarii serviciilor medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, conform contractului intre spital si CASMB.	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

- Asigura inregistrarea si pastrarea corecta a documentelor medicale si a datelor personale ale pacientilor.
- Raportarea corecta a datelor catre statisticiana spitalului.
- Respectarea regulamentului de functionare.

5. Obiective specifice ale postuluiAtribuții, sarcini,
responsabilități

- Raspunde de intocmirea corecta a capului de foaie cu datele personale ale asiguratilor internati in Clinica Medicala si inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu biroul contabilitate al spitalului;
- Verifica aplicarea corecta a dispozitiilor CASMB privind indeplinirea formelor legale pentru asiguratii care beneficiaza de asistenta medicala in Clinica de chirurgie, in caz de urgenta precum si a celor facultative;
- Tine evidenta datelor statistice raportate CASMB;
- Cunoaste si aplica prevederile legale privind asistenta medicala;
- Efectueaza transferurile intra-spitalicesti electronic;
- Inregistreaza intrarile si iesirile pacientilor din spital, tinand legatura cu compartimentul IT, contabilitate pentru indeplinirea formelor legale, precum si comunicarea deceselor catre statistica spitalului.
- Completeza si tine la zi evidentele corespunzatoare;
- Arhiveaza toate foile de observatie din clinica;
- Intocmeste foaia de miscare zilnica a bolnavilor internati si externati;
- Intocmeste foaia de alimentatie zilnica a bolnavilor internati in clinica;
- Intocmeste foile colective de prezenta pentru medicii primari si rezidenti;
- Intocmeste statisticile primare – morbiditate, internarile pe tipuri de sectii si categorii de internari, explorari functionale;
- Redacteaza pe calculator adrese referate si certificate medicale cu timbru fiscal;
- Intocmeste fisierul clinicii;
- Supravegheaza si raspunde de completarea IT a documentelor medicale;
- Raspunde de relatia cu celelalte sectii folosind tehnologia IT;
- colaboreaza cu compartimentul IT asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice a sectiei(hardware si software);
- furnizeaza departamentului IT la conducerea unitatii toate datele solicitate functionarii informatice normale a sistemului informatic unitar si clinic-administrativ.
- Raspunde pastrarea mobilierului si aparaturii electronice cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a acestora.
- Programul de lucru si salarizarea sunt in conformitate cu normele legale in vigoare prevazute de Codul Muncii si se stabileste de conducerea institutiei si sindicat in functie de nevoile sectiei si ale institutiei
- Beneficiaza de concedii de odihna concedii fara plata conform Contractului

	<p>Colectiv de Munca;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluarea performantelor se face de catre conducerea sectiei, calificativul obtinut fiind adus la cunostinta sub semnatura privata, cu posibilitatea contestarii lui; ▪ Cursurile de perfectionare sunt considerate obligatie profesionala, ele desfasurandu-se in formele hotarate de conducerea sectiei. ▪ Se considera ca norme de calitate, indicatorii de performanta obtinuti, utilizarea aparaturii medicale si a materialelor de buna calitate precum si respectarea costurilor hotarate de conducerea institutiei. ▪ Calitatea muncii depuse este evaluata prin respectarea ROF si ROI precum si prin nr. de sesizari si reclamatii. ▪ Evaluarea performantelor se face de catre conducerea sectiei, calificativul obtinut fiind adus la cunostinta sub semnatura privata, cu posibilitatea contestarii lui; ▪ Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior. ▪ Pastreaza cu strictete confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor legate de identitatea, starea, evolutia boli pacientilor si a personalului din subordine care i-au fost incredintate, respectarea intocmai a normelor legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furizarea informatiilor, datelor si documetelor. ▪ Indeplinirea cu promptitudine, seriozitate si responsabilitate a actului medical precum si respectarea normele codului de etica medicala devine obligatie de serviciu.
<p>Conditii de munca</p>	<p>Statutul angajatului: <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporar</p> <p>- Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC COLTEA</p> <p>Conditii de munca : Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;</p> <p>Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;</p> <p>Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii</p> <p>- Resurse disponibile, Echipamente materiale: dulap vestiar;</p> <p>Alte resurse: -echipament individual de protectie: DA</p> <ul style="list-style-type: none"> - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentatie de protectie: NU <p>- Timpul de muncă: Tipul de normă: <input checked="" type="checkbox"/> Normă întreagă <input type="checkbox"/> Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă / zi: 8 ore / zi ; Tipul programului de lucru : program normal;</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară / zi: in functie de necesitati</p> <p>Timpu pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca</p> <p>Programul de lucru: CONFORM ROI , Tura zi : 07⁰⁰ – 15⁰⁰</p> <p>Pauze: ori de câte ori este necesar; Zilele lucrătoare: Luni - Vineri</p> <p>Zilele libere plătite: - Sâmbătă și Duminică, Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie ,prima și a doua zi de Paști, prima si a doua zi de Rusalii, 1 mai, 1 iunie, 15 august- Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) casatoria salariatului - 5 zile; b) casatoria unui copil - 2 zile; c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura; d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile; e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 1 zi;

f) donatorii de sange - conform legii;

Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ___ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat.

Concediu suplimentar _____

6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca

- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei ;
- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.114/2007 privind protectia mediului

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.

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

- 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

SEMNALAREA NEREGULILOR

- 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.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

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.

Obligatii ce revin salariatilor 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 mijloacelor 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 profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- 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 individ. 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.

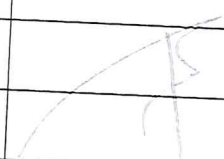
Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Respecta normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale conform atribuțiilor regl. Ordinului M.S. nr.1101/2016

- în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 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:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice:
- 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 intact;
 - 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);
 - cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 - 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;
 - trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
- Respecta principiile privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

<i>Funcția</i>	SEF SECȚIE
<i>Numele și prenumele</i>	PROF. DR. SERBAN BERTESTEANU
<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 să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea,

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

8- Modificări propuse pentru revizuirea următoare:.....

.....

.....

.....