



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROBAT
MANAGER

FIȘA POSTULUI FARMACIST PRIMAR

1. Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul –**FARMACIE SPITAL**
2. Cerințele postului :
 - 2.1. Studii necesare :
 - pregătire de baza :-**studii superioare de specialitate**
 - specializări , perfecționări :-**periodice , necesare menținerii competenței pe post**
 - 2.2. Domenii profesionale :medical
 - 2.3. Experiența (stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului :
 - în domeniu (specialitatea postului) : **vechime legală**
 - perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : **vechime legală**
 - 2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post : **deținerea unor abilități necesare postului**
 - 2.5. Calități personale , aptitudini speciale solicitate de post :
 - **calități legate de comportamentul social – fermitate, imparțialitate, onestitate, integritate, rezistență la stres, spirit de echipă, inițiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**
 - 2.6. Limbi străine :nu este necesar : **nu este necesar**
3. **DESCRIEREA ATRIBUTIILOR SI RESPONSABILITATILOR**
 - a) Participă la rapoartele de gardă, pentru a asigura o bună colaborare între farmacie și secțiile spitalului;
 - b) Verifică modul cum sunt respectate condițiile de aprovizionare a rezervelor din secții (pentru urgențe), prin condiciile de aparat;
 - c) Stabilește concordanța între aprovizionare și consum, luând măsuri pentru respectarea regulamentelor în vigoare;
 - d) Urmărește asigurarea rezervelor de medicamente din unitate, conform dispoziției MS;
 - e) Organizează controlul în vederea asigurării calității medicamentelor;
 - f) Coordonează recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor,conform normelor în vigoare;
 - g) Asigură condițiile necesare pentru efectuarea corespunzătoare și în minimum de timp a inventarierilor periodice;
 - h) Controlează stocurile, circulația și consumul produselor toxice și a stupefiantelor.
 - i) Organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
 - j) Supraveghează și coordonează activitatea de eliberare și recepție a produselor farmaceutice;
 - k) Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentelor;
 - l) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - m) Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
 - n) **Respectă secretul profesional și codul de etică al farmacistului;**
 - o) Notează și sesizează efectele adverse, raportându-le în programul de “Farmacovigilență” ;



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.32927

- p) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă și de formarea asistenților de farmacie;
- q) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
- r) Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
- s) Efectuează lucrările contabile de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corecta lor executare;
- t) Răspunde de evidența substanțelor de la "Separanda" și "Venena" ;
- u) **respectă atribuțiile specifice diminuării riscului infecțiilor nosocomiale ;**
- v) **răspunde și respectă confidențialitatea datelor și informațiilor;**
- w) **se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate și menținute;**
- x) raportează managerului despre funcționarea sistemului de management al calitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- y) se asigura că este promovată în cadrul unitatii conștientizarea cerințelor pacientului , în concordanță cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces;
- z) respecta modalitățile de efectuare a comunicării externe privind promovarea în afara organizației a sistemului de management al calitatii care funcționează în unitate;
- aa) se asigura de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate în care funcționează;
- bb) **asigura și supraveghează atribuțiile conform OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor:**
 - transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transportarea pe circuitul stabilit a reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare și de depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
 - colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigura de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
 - participa la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
 - participa la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute;
- cc) **respecta prevederile specifice cu privire la pastrarea curăteniei și dezinfectiei pe spital, secție sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007;**
- dd) **respectă prevederile specifice cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical ;**
- ee) **respectă prevederile OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;**
- ff) efectuează operarea PC ;
- gg) **respectă Regulamentul intern, ROF, CCM, normele de protecția muncii și normele PSI;**



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- hh) execută dispozițiile cu privire la blocarea medicamentelor necorespunzătoare și retragerea lor din consum.
- ii) Înlocuiește pe farmacistul-șef, atunci când acesta lipsește din unitate.
- jj) atribuțiile sunt valabile pe perioada prezenței la serviciu.
- kk)

4.Relatii

4.1. Ierarhice :

- de subordonare : **FARMACIST-ŞEF**
- are în subordine :- **asistentul de farmacie si infirmiera**

4.2. Functionale :- **cu personalul din compartimentele cu atributii specifice**

4.3. De colaborare :- **cu personalul din toate compartimentele de munca**

4.4. De repartizare :**da**

5. Limite de competente :

- **reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza pentru indeplinirea atributiilor care ii revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilitati**

6. Responsabilitatea implicata de post :

- **responsabilitate implicată în exercitarea atribuțiilor în termenul stabilit și la nivelul calitativ impus, păstrarea confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind activitatea specifică postului,etc.**

6.1. Responsabilitatea privind conducerea, coordonarea unor structuri , echipe , proiecte : **da**

6.2. Responsabilitatea fundamentarii pregatirii luarii unor decizii , pastrarea confidentialitatii :

- **respectarea principiului confidențialității și a Legii drepturilor pacientului;**
- obligativitatea predării copiei după Certificatul de Membru al Colegiului Farmacistilor din Romania ;**
- **obligativitatea predării copiei după Asigurarea de răspundere civilă ;**
- **efectuează controlul medical periodic conform legilor în vigoare.**

 	MINISTERUL TRANSPORTURILOR INFRASTRUCTURII ȘI COMUNICAȚIILOR SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING Calea Plevnei nr.142-144 Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17 www.spitalecfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalecfwitting.ro Operator de date cu caracter personal nr.32927
---	---

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR. 1, CF
WITTING BUCUREȘTI

INTRARE NR. 352
IESIRE 14 01 2021
ZI LUNA AN

**APROBAT
MANAGER**



FISA POSTULUI MEDIC SPECIALIST

1. Serviciul (compartimentul) in care este prevazut postul - **AMBULATORIU DE SPECIALITATE GARA DE NORD -CABINETUL PSIHIATRIE – MEMBRU COMISIA MEDICALĂ TERITORIALĂ ÎN SIGURANȚA TRANSPORTURILOR**

2. Cerintele postului :

2.1. Studii necesare :

- pregatire de baza : **studii superioare de specialitate**
- specializari , perfectionari :- **periodice , necesare mentinerii competentei pe post**

2.2. Domenii profesionale : **medical**

2.3. Experienta (stagiul) necesara (necesar) executarii operatiunilor specifice postului :

- in domeniu (specialitatea postului) **vechime legala**
- perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : **vechime legala**

legala

2.4. Cunostinte speciale solicitate de post - **detinerea unor abilitati necesare postului**

2.5. Calitati personale , aptitudini speciale solicitate de post - **calități legate de comportamentul social – fermitate, imparțialitate, onestitate, integritate, rezistență la stres, spirit de echipă, inițiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**

2.6. Limbi straine : **nu este necesar**

3. **Descrierea atributiilor si responsabilitatilor :**

a) examineaza bolnavii , stabileste diagnosticul , folosind mijloace din dotare de care dispune , indica sau dupa caz efectueaza tratamentul corespunzator , consemneaza aceste date in fisa medicala de Siguranta Transporturilor

b) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit normelor in vigoare

c) efectueaza in specialitatea respective consultatii medicale pentru angajare si controlul medical periodic , persoanelor trimise din cadrul Comisiei Medicale Teritoriale de Siguranta Transporturilor

d) completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita evaluare in cadrul Comisiei Medicale Teritoriale de Siguranta Transporturilor

e) completeaza fisele medicale de trimitere la tratament , de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala , potrivit normelor in vigoare

		MINISTERUL TRANSPORTURILOR INFRASTRUCTURII ȘI COMUNICAȚIILOR SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING Calea Plevnei nr.142-144 Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17 <u>www.spitalcfwitting.ro</u> E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro Operator de date cu caracter personal nr.32927
---	---	--

- f) analizeaza periodic morbiditatea si alte aspect medicale de specialitate , propunand masuri corespunzatoare
- g) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine
- h) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice
- i) asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice , precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija
- j) raspunde de disciplina , tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire
- k) respecta atributii specifice diminuarii riscului infectiilor nosocomiale
- l) se asigura ca procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite , implementate si mentinute
- m) medicul va pastra secretul profesional si va actiona in acord cu dreptul legal al fiecarei persoane la respectarea vietii sale private din punctual de vedere al informațiilor referitoare la sanatatea sa
- n) obligatia medicului de a pastra secretul profesional este opozabila inclusive fata de membrii familiei persoanei respective
- o) obligatia medicului de a pastra secretul profesional persista si dupa ce persoana respectiva a incetat sa ii fie pacient sau a decedat
- p) informatiile confidentiale pot fi folosite pentru cercetare medicala si publicate numai in conditiile pastrarii anonimatului pacientilor participanti la programul de cercetare (cu exceptia cazurile cand este mentionat in scris acordul pacientilor si al familiei sau al reprezentantilor lor legali)
- q) transmiterea datelor referitoare la sanatatea persoanei , medicul , la solicitarea persoanei in cauza , o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnata de aceasta cu privire la orice informatie pe care o detine referitoare la starea de sanatate a persoanei in cauza
- r) derogari de la regula pastrarii secretului profesional – derogarile de la dreptul fiecarei persoane la respectarea vietii sale private din punct de vedere al informatiilor referitoare la sanatate sunt numai cele prevazute in mod expres de lege
- s) raporteaza managerului despre functionalitatea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire
- t) se asigura ca este promovata in cadrul unitatii constientizarea cerintelor pacientului in concordant cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
- u) respecta modalitatile de efectuare a comunicarii externe privind promovarea in afara organizatiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in unitate
- v) se asigura de realizarea performantelor de calitate , in corelare cu reglementarile legale actuale si cele mai recente studii , comunicari de specialitate din domeniile de activitate in care functioneaza
- w) respecta Ord.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare ;



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
INFRASTRUCTURII ȘI COMUNICAȚIILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927

- x)respecta Ord. M.S nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea
deseurilor rezultate din activitati medicale ;
y)respecta Ord. M.S. nr. 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie
pentru unitatile medicale ;
z) respecta Regulamentul intern , normelor de protectia muncii ,normele PSI , ROF, CCM

4. Relatii :

4.1. Ierarhice :

- de subordonare :**directa - medicului sef de ambulatoriu ,**
- are în subordine : - **da-asistent medical cabinet**

4.2. Functionale :- **cu personalul din compartimentele cu atributii specifice**

4.3. De colaborare :- **cu personalul din toate compartimentele de munca**

4.4. De repartizare : **da**

5. Limite de competente -**reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru
îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite
responsabilități ;**

6. Responsabilitatea implicata de post :-**responsabilitate implicată în exercitarea atribuțiilor
în termenul stabilit și la nivelul calitativ impus, păstrarea confidențialității, integritatea
inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme
specifice, respectarea prevederilor legale privind acivitatea specifică postului,etc.**

6.1. Responsabilitatea privind conducerea, coordonarea unor structuri , echipe , proiecte ;**da**

6.2. Responsabilitatea fundamentarii pregatirii luarii unor decizii , pastrarea confidentialitatii :

- **respectarea principiului confidențialității și a Legii drepturilor pacientului;**

-**obligativitatea predării copiei după Certificatul de Membru al Colegiului Medicilor din
Romania ;**

- **obligativitatea predării copiei după Asigurarea de răspundere civilă ;**- **răspunde
prompt la solictările pacienților ;**

- **efectuaază controlul medical periodic confotm legilor în vigoare.**

Intocmit de :

Numele si prenumele DR.IOACHIMESCU-VOINEA MIHAI

Funcția : **MEDIC ȘEF AMBULATORIU**

Semnatura : _____

Data : _____

Am luat la cunostinta

Numele si prenumele : _____

Semnatura : _____

Data : _____



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalecfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.32927

**APROBAT
MANAGER**



FIȘA POSTULUI INGRIJITOARE

1. Secția în care este prevăzut postul : SECȚIA CLINICĂ MEDICINA INTERNA II

2. Cerințele postului:

2.1. Studii necesare:

- pregătire de bază: scoala generala sau studii medii
- specializări, perfecționări:

2.2. Domenii profesionale: medical

2.3. Experiență (stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:

- în domeniul (specialitatea postului): vechime legală
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: vechimea legală;

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: deținerea unor abilități necesare postului

2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post: calități legate de comportamentul social

– fermitate, imparțialitate, onestitate, integritate, rezistență la stres, spirit de echipă, inițiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.

2.6. Limbi străine: nu este necesar

3. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților:

- curata si dezinfecteaza zilnic , baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
- executa zilnic curatenia în conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a coridoarelor , scarilor , ferestrelor , mobilierului ;
- transporta gunoiul si ambalaje la containerul de gunoi , în conditii corespunzatoare , raspunde de depunerea lor corecta in recipient , curate si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul ;
- respecta comportamentul etic , fata de pacineti si fata de personalul medico- sanitar ;
- respectă prevederi specifice cu privire la pastrarea secretului profesional al actului medical ;

- f) respectă atribuții specifice diminuării riscului infecțiilor nosocomiale;
- g) poartă echipamentul de protecție, prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- h) respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii;
- i) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- iii) răspunde și respectă confidențialitatea datelor și informațiilor despre pacienți, documentele medicale ale acestora, drepturile și integritatea pacienților;
- jjj) respectă prevederile specifice cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical.
- kkk) respectă atribuțiile specifice diminuării riscului infecțiilor nosocomiale;
- lll) respectă prevederile OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;
- mmm) asigurarea calitatii:
 - se asigură că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate și menținute,
 - raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire,
 - se asigură că este promovată în cadrul unității conștientizarea cerințelor pacientului, în concordanță cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
 - respectă modalitățile de efectuare a comunicării externe privind promovarea în afara organizației a sistemului de management al calitatii care funcționează în unitate.
 - se asigură de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate în care funcționează;
- nnn) managementul deșeurilor:
 - respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat și completat prin OM nr.997/2004, OM nr.1029/2004 și OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase;
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
 - răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
 - urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
 - participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
 - participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute.
- ooo) păstrează și întretine curățenia și dezinfectia pe spital, secție sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007;
- ppp) respectă Regulamentul intern, ROF, CCM, Normele de Protecția Muncii și normele PSI;
- qqq) răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef sau după caz a medicului de gardă sau medicului șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

4.Relatii:

4.1.Ierarhice

- de subordonare: șefului de secție

- are în subordine: nu

4.2.funționale: cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice

4.3.de colaborare: cu personalul din toate compartimentele de muncă.

4.4.de reprezentare:

5.Limite de competențe: reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilități ;

6.Responsabilitatea implicată de post: responsabilitate implicată în exercitarea atribuțiilor în termenul stabilit și la nivelul calitativ impus, păstrarea confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind activitatea specifică postului,etc.

6.1.Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe,proiecte; da

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:

- respectarea principiului confidențialității și a Legii drepturilor pacientului;

- răspunde prompt la solicitările pacienților ;

- efectuează controlul medical periodic conform legilor în vigoare.

Întocmit de:

Numele și prenumele: DRAGOESCU DANIELA

Funcția:

Semnătura.....

Data.....

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele.....

Semnătura.....

Data.....



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax:021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927



FIȘA POSTULUI INFIRMIERĂ/DEBUTANTA

1. Secția în care este prevăzut postul - **SECȚIA** _____

2. Cerințele postului:

2.1. Studii necesare:

- pregătire de bază: **școala generală sau studii medii**
- specializări, perfecționări: **curs de infirmieră**

2.2. Domenii profesionale: **medical**

2.3. Experiență (stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:

- în domeniul (specialitatea postului): **vechime legală**
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:

vechimea legală

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: **deținerea unor abilități necesare postului**

2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calități legate de comportamentul social, fermitate, imparțialitate, onestitate, integritate, rezistență la stres, spirit de echipă, inițiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**

2.6. Limbi străine: **nu este necesar**

3. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților:

- își desfășoară **activitatea** în unitati sanitare sub îndrumarea, supravegherea și la indicația asistentului medical, asistentului șef, medicului curant și medicului șef de secție;
- respecta **Regulamentul Intern, ROF, CCM, Normele de Protecția Muncii și normele PSI** conform legislației în vigoare;



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- o) **ajută bolnavii gravi** să se alimenteze, să se deplaseze în condiții corespunzătoare și în limitele stabilite de medicul curant/ asistentul medical;
- p) ajută asistentul medical și/sau brancardierul dacă este cazul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- q) **asigură servirea mesei bolnavilor** în sala de mese, iar **pacienților greu mobilizabili sau imobilizați, asigură hrana la pat;**
- r) **asigură și verifică păstrarea alimentelor aduse de aparținători pentru a corespunde regimului recomandat de către medic și verifică valabilitatea, eliminând alimentele expirate sau degradate organoleptic;**
- s) asigura ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- t) ajută la **pregatirea bolnavilor în vederea examinărilor clinice și paraclinice;**
- u) efectuează sau ajută la efectuarea **toaletei zilnice a bolnavului imobilizat la pat cu respectarea regulilor de igienă**, ori de câte ori este nevoie;
- v) **pregătește și ajută bolnavul greu deplasabil/imobilizat pentru mobilizare/deplasare;**
- w) **ajută bolnavii la mobilizare, efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, pampers, aleze, etc)** după toaletare se va face golirea, spălarea, decontaminarea și sterilizarea materialelor și obiectelor folosite în locurile și condițiile stabilite în secție;
- x) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- y) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și după 2 ore participă la transportul acestuia la Morgă.
- z) va respecta comportamentul etic fata de bolnavi și fata de personalul medico-sanitar;
- aa) conform graficului de curățenie va efectua minim de 3 ori pe zi, ori de câte ori este nevoie, la indicația asistentului medical, medicului curant sau medicului de gardă curățenia, dezinfecția și întreținerea zilnică a **saloadelor** (consolelor, mobilierului, toaletelor, frigiderelor, aparaturii electronice, stativei, etc), **holurilor**, cărucioarelor (pentru bolnavi, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax:021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

oo)răspunde personal pentru neîndeplinirea sarcinilor prevazute în fișa postului și este direct răspunzătoare de activitatea și manevrele pe care le efectuează;

4.Relatii:

4.1.Ierarhice

- de subordonare: asistentei medicale; asistenta sefă; medic curant, medic de gardă, medic șef secție

- are în subordine: nu

4.2.funționale: cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice

4.3.de colaborare: cu personalul din toate compartimentele de muncă.

4.4.de reprezentare: da

5.Limite de competențe: reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilități ;

6.Responsabilitatea implicată de post: responsabilitate implicată în exercitarea atribuțiilor în termenul stabilit și la nivelul calitativ impus, păstrarea confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind activitatea specifică postului, etc.

6.1. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:

- respectarea principiului confidențialității și a Legii drepturilor pacientului;
- răspunde prompt la solicitările pacienților ;
- efectuează controlul medical periodic conform legilor în vigoare.

Întocmit de:

Numele și prenumele: DRAGOESCU ANIELA

Funcția: DIRECTOR MEDICAL

Semnătura.....

Data.....



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROBAT
MANAGER

FIȘA POSTULUI MEDIC PRIMAR

1. Secția în care este prevăzut postul **SECȚIA CLINICĂ MEDICINA INTERNA I**

2. Cerințele postului:

2.1. Studii necesare:

- pregătire de bază: **studii superioare de specialitate**
- specializări, perfecționări: **periodice, necesare menținerii competenței pe post**

2.2. Domenii profesionale: **medical**

2.3. Experiență (stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:

- în domeniul (specialitatea postului): **vechime legală**
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: **vechimea legală;**

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: **deținerea unor abilități necesare postului**

2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calități legate de comportamentul social – fermitate, imparțialitate, onestitate, integritate, rezistență la stres, spirit de echipă, inițiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**

2.6. Limbi străine: **nu este necesar**

3. DESCRIEREA ATRIBUTIILOR SI RESPONSABILITATILOR:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, solicita investigațiile paraclinice necesare;
- examinează bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- organizează și răspunde de acordarea asistentei de urgență la primirea în secție;
- comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii gravi pe care-i are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- prezintă cu ocazia vizitei medicului șef pe secție, situația bolnavilor pe care-i are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- recomandă regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

- k) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit legilor în vigoare;
- l) asigură contravizitele și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- m) întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- n) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- o) execută consultații de specialitate în ambulator, conform programării întocmite de medicul șef de secție;
- p) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- q) desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
- r) participă la autopsii și confruntările anatomo-patologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- s) are obligația de a informa pacienții asupra drepturilor pe care le au, precum și a obligațiilor acestora;
- t) răspunde de asigurarea calității actului medical
- u) respectă atribuțiile specifice diminuării riscului infecțiilor nosocomiale ;
- v) răspunde și respectă confidențialitatea datelor și informațiilor despre pacienți, documentele medicale ale acestora, drepturile și integritatea pacienților;
- w) **se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate și menținute,**
- x) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- y) se asigura că este promovată în cadrul unitatii conștientizarea cerințelor pacientului , în concordanță cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
- z) respecta modalitățile de efectuare a comunicării externe privind promovarea în afara organizației a sistemului de management al calitatii care funcționează în unitate.
- aa) se asigura de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate în care funcționează;
- bb) **Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat și completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 și OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor:**
- cc) participa la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- dd) participa la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute;
- ee) respectă prevederile specifice cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical ;
- ff) respectă prevederile OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;
- gg) efectuează operarea PC (date diverse, rețete electronice, FOCG);
- hh) respectă Regulamentul intern, ROF, CCM, normele de protecția muncii și normele PSI;

III - ATRIBUTII SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE GARDA :

- a. Coordonatorul de garda răspunde de buna funcționare a secțiilor precum și de aplicarea sarcinilor date de managerul spitalului pe care îl reprezintă , în orele în care acesta nu este prezent în spital ;

- b. supravegheaza cazurile grave internate in sectie , mentionate în registrul special de „ cazuri grave „ , sau internate în timpul garzii ;
- c. înscrie în registrul propriu orice bolnav prezentat la sectie , completeaza toate rubricile , semneaza si parafeaza în registru pentru fiecare bolnav;
- d. asigura internarea bolnavilor aflati în stare critica, în conditiile existentei mijloacelor de diagnostic si tratament din spital, precum si cazurile de urgenta ce se adreseaza spitalului , putând apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului , chemandu-l la nevoie de la domiciliu ;
- e. în cazurile internate de urgenta consemneaza în foaia de observație evolutia bolnavilor internati și medicația de urgenta pe care a administrat-o;
- f. acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare ;
- g. asigura internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi tratati în spital , dupa acordarea primului ajutor ;
- h. anunta cazurile cu implicatii medico-legale , coordonatorului echipei de garda , medicului sef de sectie sau managerului spitalului ;
- i. confirmă decesul , consemnand aceasta în foaia de observatie și da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa 2 ore de la deces ;
- j. controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina ; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare , consemnand observatiile în condica de la blocul alimentar ; verifica retinerea probelor de alimente ;
- k. anunta prin toate mijloacele posibili manager-ul si autoritatile competente , în caz de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile ;
- l. urmărește disciplina si comportamentul vizitatorilor în zilele de vizita , precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine în spital și ia măsurile necesare ;
- m. întocmește la terminarea serviciului raportul de garda în condica destinată acestui scop , consemnând activitatea din secție pe timpul garzii , măsurile luate , deficiențele constatate și observatiile necesare;
- n. în situația cand exista mai mulți medici de garda unul dintre aceștia îndeplinește atribuții de coordonare a întregii activitati si-l reprezinta pe managerul spitalului .completeaza raportul de garda specificand toate problemele aparute în timpul garzii.

4.Relatii:

4.1.Ierarhice

- de subordonare: **șefului de secție**
- are în subordine: **nu**

4.2.funționale: **cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice**

4.3.de colaborare: **cu personalul din toate compartimentele de muncă.**

4.4.de reprezentare: **da**

5.Limite de competențe: **reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilități ;**

6.Responsabilitatea implicată de post: **responsabilitate implicată în exercitarea atribuțiilor în termenul stabilit și la nivelul calitativ impus, păstrarea confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind acivitatea specifică postului,etc.**

6.1.Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe,proiecte; **da**

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității: - **respectarea principiului confidențialității și a Legii drepturilor pacientului;**

- obligativitatea predării copiei după Certificatul de Membru al Colegiului Medicilor din Romania ;
- obligativitatea predării copiei după Asigurarea de răspundere civilă ;
- răspunde prompt la solictările pacienților ;
- efectuează controlul medical periodic conform legilor în vigoare.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura.....

Data.....

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele.....

Semnătura.....

Data.....



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI
INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021317.00.68/Fax: 021317.60.17

FIȘA POSTULUI
INSTALATOR – muncitor calificat II

1. Serviciul : Serviciul Tehnic

2. Cerințele postului :

- 2.1. Studii necesare :
 - pregătire de bază : școală profesională
 - specializări, perfecționări : calificare instalator
- 2.2. Domenii profesionale : tehnice
- 2.3. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului :
 - în domeniul : vechime legală;
 - perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : 30 zile.
- 2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post : practice și teoretice.
- 2.5. Calități profesionale, aptitudini speciale solicitate de post : fermitate, imparțialitate, integritate, onestitate, rezistență la stres, flexibilitate, dinamism, aptitudini în relațiile interumane .
- 2.6. Limbi străine : -

3. Descrierea atribuțiilor si responsabilităților:

1) Participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare si Funcționare al Spitalului Clinic nr.1 CF Witting cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările si completările ulterioare.

- 2) se prezinta la serviciu conform graficului stabilit la începutul fiecărei luni, fără a fi obosit;
- 3) preia serviciul pe baza de proces verbal de predare-primire;
- 2) execută lucrări în baza unor dispoziții date de șeful direct în care i se specifică punctual de lucru, natura lucrului, materialele și timpul de lucru necesar pentru executare;
- 3) execută lucrări de reparații a instalațiilor sanitare si termice din spital;
- 3) verifică periodic instalațiile sanitare si termice;
- 4) după efectuarea lucrărilor anunță șeful direct pentru verificarea lucrărilor, primirea altei lucrări și restituirea materialelor economisite sau recuperate;

5) răspunde de folosirea corespunzătoare a pieselor de schimb;

6) efectuează lucrări de desfundare a canalelor de scurgere ;

7) **verifică și întreține instalațiile sanitare și termice din spital :**

- își însușește precis ce operațiune are de mânuit;
- face necesarul de material ;
- răspunde de scule, utilaje, aparate, dispozitive, unelte, etc. pe care le are în primire;
- întrerupe alimentarea și separă instalația sau partea de instalație, la care urmează să lucreze;
- identifică instalația sau partea de instalație la care urmează să lucreze;
- delimitează corespunzător zona de lucru, dacă este cazul;
- sec asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni;
- participă și execută lucrări de reparații curente la instalațiile sanitare si termice;
- efectuează la timp reviziile periodice la instalațiile sanitare si termice;
- după efectuarea lucrărilor anunță șeful direct pentru verificarea lucrărilor, primirea altei lucrări și restituirea materialelor economisite sau recuperate;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a pieselor de schimb;
- trebuie să cunoască utilizarea și funcționarea instalațiilor sanitare si termice din spital;
- În caz de accident anunță imediat șeful ierarhic;

- îți însușește și respectă normele de protecția muncii, regulile de tehnică a securității muncii potrivit regulamentelor în vigoare;

8) Verifică și întreține stația de gaze medicinale:

- supraveghează corectă exploatare a instalațiilor de către beneficiarii acestora în cadrul spitalului;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor de oxigen, protoxid de azot, aer comprimat;
- întreține aparatura, pune în funcțiune și supraveghează instalațiile, atât în stația de distribuție (stocator rampa de distribuție) cât și celelalte instalații aparținând stocatorului respectiv din spital;
- consemnează în procesul-verbal toate manevrele și reparațiile ce se execută pe perioada schimbului, atât la stocator cât și în spital, urmărește și anunță șeful ierarhic când cantitatea de oxigen scade sub 1500 mc.
- urmărește ca aparatura de măsură și control să funcționeze normal, fără deficiente, consemnând în procesul verbal;
- verifică etanșeitatea la instalația de aer comprimat și consemnează în procesul-verbal;
- verifică starea robinetelor, etanșeităților, garniturilor, manometrelor, inclusiv de la sălile de operații;
- verifică și repara dacă este cazul oxigenatoarele;
- Verifica și depistează eventualele scurgeri de gaze;
- urmărește și execută îndepărtarea gheții de pe instalația stocatorului;
- menține curățenia în spațiul destinat stației de oxigen;
- pe timp de iarnă curăță și păstrează drumul de acces curățat de zăpadă;
- participă la alimentarea cu oxigen lichefiat a stației;
- verifică etanșeitatea țevelor de alimentare;
- nu părăsește stația decât atunci când este anunțat de pe secții pentru remedierea unor defecțiuni, menționând pe ușă locul unde poate fi găsit;
- nu primește persoane străine în stație;
- nu părăsește locul de muncă dacă persoana care urmează să intre în schimb nu s-a prezentat la program și anunță imediat șeful ierarhic;

9) Stocatorul de oxigen

- Supraveghează, verifică și asigură funcționarea normală a stocatorului. Consemnează în scris, la fiecare ora, în tabelul tipizat toate valorile de presiune și cantitatea de oxigen din stocator ;
- Purjează stocatorul când presiunea în acesta crește peste 10 bar;
- îndepărtează gheata care se formează pe vaporizatoare;
- în caz de avarie sau terminare a oxigenului lichid din stocator oprește circuitul de oxigen de la acesta și introduce în instalația de distribuție tuburile de oxigen;
- urmărește și anunță imediat factorii responsabili (biroul Achiziții și șeful ierarhic) când cantitatea de oxigen din stocator scade sub o anumită limită, sau numărul de tuburi de rezervă încărcate cu oxigen este sub valoarea minimă stabilită (10 buc);

10) Rampa de tuburi de oxigen, instalațiile de distribuție a oxigenului medicinal și a gazelor medicinale;

- Supraveghează, verifică și asigură funcționarea corectă a instalațiilor de distribuție;
- Verifica cel puțin o dată pe schimb starea tehnica a armaturilor, racordurilor, furtunelor, colierelor, etanșeitatea circuitelor;
- Demontează și montează în stație tuburile de oxigen;
- Asigura existența a minim 10 tuburi pline cu oxigen medicinal, necesare în caz de avarie sau terminarea oxigenului din stocator;
- Încarcă și descarcă tuburile de oxigen în mijloacele de transport care aduc tuburi pline sau iau tuburi goale

11) Stația de hidrofoare și compresoare:

- Supraveghează, verifică și asigură funcționarea normală a stației de hidrofoare și compresoare;
- Purjează compresoarele, instalația de aer și recipientul de stocare a aerului;
- verifică zilnic etanșeitatea îmbinărilor și a țevelor;
- verifică zilnic valoarea manometrului de presiune;
- nivelul de ulei trebuie să fie controlat și completat continuu;
- efectuează purjarea rezervoarelor de aer de două ori pe lună;

12) Bazinele de apă

- Verificarea zilnică a stării bazinelor precum și nivelului de apă;
- Efectuează manevrele de introducere/scoateră a rezervorului de apă în circuitul de alimentare cu apă în caz de avarie;

- Urmărește ca aparatura de măsură și control să funcționeze normal consemnând în procesul verbal toate anomaliile;
- Consemnează în procesul-verbal toate manevrele și reparațiile pe care le execută pe perioada schimbului;
- Participa la realizarea programului de revizii și reparații;

13) Verifică și întreține centrala termică:

- răspunde de buna funcționare a utilajului;
- răspunde cu notarea în raport a activității desfășurate în ziua de lucru;
- verifică zilnic parametrii de funcționare;
- verifică zilnic indicele contorului de gaze;
- verifică funcționarea corectă a sistemelor de ardere a gazelor;
- verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, solicită alimentarea cu tablete de sare;
- verifică corectitudine parametrilor agentului termic pe toată perioada zilei;
- verifică gradul de etanșare a garniturilor din traseele de conducte din centrala termică;
- anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni ;
- efectuează curățarea și întreținerea centralei termice;

14) supraveghează și răspunde de continuarea lucrărilor de instalații sanitare și termice care apar în tura II și III;

15) în caz de defecțiuni oprește imediat utilajele sau echipamentele la care constată nereguli în funcționare sau zgomote ciudate și anunță șeful ierarhic;

16) asigură sălile de operații cu tuburi de protoxid și bioxid de carbon;

17) Asigura securitatea instalațiilor: - în caz de defecțiuni oprește imediat utilajele sau echipamentele la care constată neregulii în funcționare sau zgomote ciudate și anunță șeful ierarhic;

18) Managementul deșeurilor:

- Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat și completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 și OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
- asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
- răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest

19) trebuie să cunoască folosirea stingătoarelor de incendiu;

20) respectă ROI, ROF, Contractul Colectiv de Muncă;

21) îndepărtează gheața și zăpada din incinta spitalului și căile de acces;

4.Relatii:

4.1. Ierarhice

- de subordonare - șefului de serviciu
- are în subordine -

4.2. funcționale : cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice.

4.3. de colaborare : cu personalul din toate compartimentele de muncă.

4.4. de reprezentare : -

5. Limite de competențe :

- exactitate în executarea lucrărilor;
- corectitudine, operativitate.

6. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea implicită în exercitarea atribuțiilor la nivelul calitativ impus;
- responsabilitatea păstrării integrității inventarului și a spațiului;
- respectarea protocoalelor și a normelor de întreținere a echipamentelor și instalațiilor;
- efectuarea controlului medical periodic conform legislației în vigoare;

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte : -

6.2.Responsabilitatea fundamentării pregătirii, luării unor decizii, păstrarea confidențialității : -



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

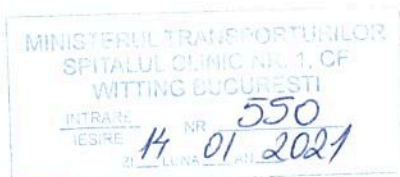
MINISTERUL TRANSPORTURILOR
INFRASTRUCTURII ȘI COMUNICAȚIILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927



APROBAT
MANAGER

FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL /DEBUTANT

1. Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul -Ambulatoriu de Specialitate CF Gara de Nord –**COMPARTIMENT DE EVIDENTA MEDICALA , PROGRAMARE, INFORMARE**

2. Cerințele postului :

2.1. Studii necesare :

- pregătire de baza :-**studii medii**

- specializări , perfecționări :**periodice , necesare menținerii competenței pe post**

2.2. Domenii profesionale :**medical**

2.3. Experiența (stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului :

- în domeniu (specialitatea postului) **vechime legală**

- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului :**vechime**

legală

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post - **deținerea unor abilități necesare postului**

2.5. Calități personale , aptitudini speciale solicitate de post -**calități legate de**

comportamentul social – fermitate, imparțialitate, onestitate, integritate, rezistență la stres, spirit de echipă, inițiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.

2.6. Limbi străine :**nu este necesar**

3. **Descrierea atribuțiilor și responsabilităților :**

a) întocmește fișele medicale de consultații , cu toate datele privind identitatea pacienților ;

b) păstrează în condiții optime fișierul și fișele primare ;

c) informează pacienții de necesitatea recomandării medicale de la medicul de familie ;

d) informează și îndrumă pacienții în ceea ce privește asistența medicală ;

e) transmite cabinetelor de consultații , fișele medicale și recuperarea lor pentru a fi clasificate în fișier ;

f) are obligația să respecte confidențialitatea datelor față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților , precum și intimitatea și demnitatea acestora , conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului

g) asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice , după cum urmează :

- toate informațiile privind starea pacientului , rezultatele investigațiilor , diagnosticul , prognosticul , tratamentul , datelor persoanele sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
INFRASTRUCTURII ȘI COMUNICAȚIILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927

- informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres

- in cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate implicati in tratamentul pacientului , acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie

- pacientul are acces la datele medicale personale

h) respecta Regulamentul de Ordine Interioara si atributiile din fisa postului ;

i)respecta Ord.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare ;

j) respecta normele de protectia muncii , normele PSI ,ROf,CCM

4. Relatii :

4.1. Ierarhice :

- de subordonare :-asistentei sefe din ambulatoriu si medicului sef din ambulatoriu

- are in subordine :nu

4.2. Functionale :- **cu personalul din compartimentele cu atributii specifice**

4.3. De colaborare :- **cu personalul din toate compartimentele de munca**

4.4. De repartizare :nu

5. Limite de competente :-**reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilități**

6. Responsabilitatea implicata de post -**responsabilitate implicată în exercitarea atribuțiilor în termenul stabilit și la nivelul calitativ impus, păstrarea confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind activitatea specifică postului,etc.**

6.1. Responsabilitatea privind conducerea, coordonarea unor structuri , echipe , proiecte ;nu

6.2. Responsabilitatea fundamentarii pregatirii luarii unor decizii , pastrarea confidentialitatii :

- **respectarea principiului confidentialitatii si a legii drepturilor pacientului ;**

- **raspunde prompt la solicitarile pacientului ;**

- **efectueaza controlul medical periodic conform , legilor in vigoare .**

Intocmit de :

Numele si prenumele DR.IOACHIMESCU-VOINEA MIHAI

Funcția : MEDIC ȘEF AMBULATORIU

Semnatura : _____

Data : _____

Am luat la cunostinta

Numele si prenumele : _____

Semnatura : _____

Data: _____



MINISTERUL TRANSPORTURILOR, INFRASTRUCTURII SI
COMUNICATIILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROBAT
MANAGER

JR. DR. SORIN CRISTIAN BANU

FIȘA POSTULUI BUCĂȚAR

1. Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul: SERVICIUL ADMINISTRATIV –
APROVIZIONARE : BLOC ALIMENTAR

2. Cerințele postului :

2.1. Studii necesare :

- pregătire de bază : studii medii
- specializări, perfecționări : diploma de calificare în meseria de **bucătar**

2.2. Domenii profesionale : administrativ – bloc alimentar

2.3. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului :

- în domeniul : **vechime legală**
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : **vechime legală**

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post : practice și teoretice

2.5. Calități profesionale, aptitudini speciale solicitate de post :

- **fermitate, imparțialitate, integritate, onestitate, rezistență la stres, flexibilitate, dinamism, aptitudini în relațiile interumane ;**
- **spirit de observație;**

- **promptitudine și exactitate în rezolvarea atribuțiilor de serviciu;**

- **disponibilitate pentru lucrul în echipă;**

2.6. Limbi străine : nu este cazul

3. Descrierea atribuțiilor si responsabilitatilor:

- a) pregătește hrana bolnavilor;
- b) asigură repartizarea conform numărului de pacienți și regimuri / diete;
- c) verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente, pe care le transportă și le depozitează în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele funcționale de la nivelul blocului alimentar;
- d) respectă orarul de distribuire al mesei de la bucătărie spre secții și răspunde de calitatea și cantitatea porțiilor repartizate;
- e) respectă obligativitatea purtării echipamentului de protecție și acordă o atenție deosebită igienei personale;
- f) respectă regulile igienico-sanitare impuse într-un bloc alimentar;
- g) asigură spălarea și dezinfectarea veselei și a echipamentelor din blocul alimentar;



MINISTERUL TRANSPORTURILOR, INFRASTRUCTURII SI
COMUNICATIILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- h) efectuează zilnic curățenia și răspunde de starea de igienă din camerele ce compun blocul alimentar;
- i) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- j) răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor, veselii și aparaturii ce deservește blocul alimentar;
- k) răspunde de păstrarea materialelor de curățenie ce le are personal în păstrare și a celor ce se folosesc în comun;
- l) transportă gunoierii și reziduurile alimentare la gunoierii, în condiții corespunzătoare;
- m) verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- n) efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de probă pentru control, astfel încât ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- o) **Păstrează și întreține curățenia și dezinfecția pe spital, secție sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02. 2007**

Asigurarea calității:

- p) se asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- q) raportează managerului despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- r) se asigură că este promovată în cadrul unității conștientizarea cerințelor pacientului, în concordanță cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces;
- s) respectă modalitățile de efectuare a comunicării externe privind promovarea în afara organizației a sistemului de management al calității care funcționează în unitate;
- ș) se asigură de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate în care funcționează;

Managementul deșeurilor:

- t) respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 219/ 01.04.2002 modificat și completat prin OM nr.997/ 2004, OM nr. 1029/ 2004 și OM nr. 1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/ sau nepericuloase;
- ț) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
- u) urmărește și semnalizează deficiențe la: transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură; transportarea pe circuitul stabilit a reziduurilor generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare; depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice; colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau a ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- v) participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației în domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- w) respectă Regulamentul Intern, ROF, Contractul Colectiv de Muncă, Normele de Protecție a Muncii și PSI;

4.Relatii:

4.1. Ierarhice- de subordonare - șefului de serviciu

- are în subordine – **nu e cazul**

4.2. funcționale : cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice

4.3. de colaborare : cu personalul din toate compartimentele de muncă

4.4. de repartizare : -

5. Limite de competențe :

-exactitate în executarea lucrărilor

-corectitudine, operativitate



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR, INFRASTRUCTURII SI
COMUNICATIILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

6. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea implicită în exercitarea atribuțiilor la nivelul calitativ impus.
- responsabilitatea păstrării integrității inventarului și a spațiului
- respectarea protocoalelor și a normelor de întreținere a echipamentelor și instalațiilor
- efectuarea controlului medical periodic conform legislației în vigoare

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii, luării unor decizii, păstrarea confidențialității :

- respectarea principiului confidențialității;
- integritatea inventarului sau a spațiului , utilizarea aparaturii din dotare;
- respectarea unor norme specifice;
- respectare prevederilor legale privind activitatea specifică postului,
- comunicarea cu presa, poliția, alte instituții publice , se va face exclusiv prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului (persoana autorizată)ș
- efectuarea controlului medical periodic cf. HG nr. 355/ 2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Întocmit de :

Numele și prenumele : Teh. BURLACU ADRIAN

Funcția : ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV- APROVIZIONARE

Semnătura :

Data :

Am luat la cunoștință :

Numele și prenumele :

Semnătura :

Data :



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.32927

**APROBAT
MANAGER**

FIȘA POSTULUI **ECONOMIST SPECIALIST I A**

1.Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul : **BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE CONTRACTARE**

2.Cerințele postului:

2.1.Studii necesare:

- pregătire de bază: **studii superioare**
- specializări, perfecționări: **cursuri de specialitate**

2.2.Domenii profesionale: achiziții publice

2.3.Experiență(stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:

- în domeniul(specialitatea postului): **vechime legală**
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: **vechime legală**

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: **operare pc (word, excel), internet, intranet**

2.5.Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:

- **capacitatea de a sesiza elementele esențiale ce definesc legalitatea și corectitudinea rezolvării sarcinilor de serviciu;**
- **capacitatea de interpretare corectă, coerentă și independentă a cadrului normativ legislativ privind achizițiile publice**
- **spirit de observație;**
- **promptitudine și exactitate în rezolvarea atribuțiilor de serviciu ;**
- **disponibilitate pentru lucru în echipă;**

2.6.Limbi străine:

3.DESCRIEREA ATRIBUTIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR :

- w) stabilește împreună cu Biroul Juridic procedura privind achiziționarea de produse, servicii, lucrări;
- x) după stabilirea procedurii se întocmesc documentațiile/documentele necesare realizării dosarului de achiziții produse conform legii, de către persoana desemnată în colaborare cu serviciile/ compartimentele specifice implicate în acest proces.
- y) aduce la cunoștință Serviciului Financiar-Contabil prețurile unitare conform SEAP și estimează valoarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează să se achiziționeze, în baza criteriului "prețul cel mai scăzut,, în raport cu calitatea;
- z) solicită mostre (unde este cazul) pentru produsele ce urmează a fi achiziționate, pe care le distribuie secțiilor solicitante în vederea testării și stabilirii produsului corespunzător ce

urmeaza a fi achizitionat; achizitia realizandu-se în baza încheierii de catre sectia sollicitanta a unui Raport de testare

- aa) realizeaza, conform procedurii interne, întreaga documentatie de atribuire pentru **achizițiile directe (alimente, produse de curatenie)** necesare realizării dosarului de achiziții conform legii, inclusiv introducerea lor în catalogul de produse din SEAP
- bb) întocmeste comenzile pentru achizițiile efectuate
- cc) elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza datelor furnizate de către compartimentele/sectiile/serviciile din structura organizatorică a unității, precum și a Planurilor anuale a achizițiilor Publice în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate;
- dd) asigură executarea la timp și în bune condiții a procedurilor de achiziții publice;
- ee) urmărește și aplică procedura legislativă privitor la achizițiile publice realizate în conformitate cu cerințele din referatele de necesitate pentru dobândirea de produse, lucrări sau servicii
- ff) respectă prevederile ordinelor ministrului transporturilor pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări în cadrul Ministerului Transporturilor și unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sa și a celor pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice;
- gg) elaborează, potrivit normelor în vigoare, documentația privind achiziția de bunuri (**alimente, produse de curatenie**) necesare activității Spitalului;
- hh) estimează, pe baza datelor primite de la serviciile/ compartimentele/ birourile implicate în promovarea contractelor de achiziții, precum și de la agenții economici și alte surse de informare valoarea contractelor de achiziții ce urmează a fi derulate;
- ii) transmite organelor în drept documentele solicitate și ține legătura în permanență cu acestea conform prevederilor legale;
- jj) ține evidența achizițiilor publice de produse, servicii, lucrări efectuate în cadrul Biroului Achiziții Publice în programul de achizitii extranet;
- kk) asigura legatura si transmiterea catre toti operatorii economici interesati , a documentatiei de atribuire privind procedurile de achizitie publica
- ll) întocmește documentația necesară realizării achizițiilor publice, prin procedurile stabilite prin lege, pe baza specificațiilor, proiectelor și documentelor furnizate de serviciile de specialitate;
- mm) asigură publicarea, transmiterea anunțurilor de intenție, participare și atribuire în SEAP, pentru procedurile de achiziții publice desfășurate în cadrul instituției / unității în conformitate cu legislația în vigoare;
- nn) înaintează propuneri de constituire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea achizițiilor publice;
- oo) organizează procedura de deschidere și evaluare a ofertelor, conform legii;
- pp) asigură aplicarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- qq) este persoana responsabilă în ceea ce privește achizițiile publice efectuate/ transmise în SEAP (alimente, produse de curatenie)

ATRIBUȚII COMUNE:

l) Pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007.

m) asigurarea calitatii :

- se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate și menținute,
- raporteaza managerului despre funcționarea sistemului de management al calitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- se asigura că este promovată în cadrul unitatii conștientizarea cerințelor pacientului , în concordanță cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
- respecta modalitățile de efectuare a comunicării externe privind promovarea în afara organizației a sistemului de management al calitatii care functioneaza in unitate.

- e) se asigura de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate în care funcționează;

n) managementul deșeurilor:

- o) respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat și completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 și OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
 - urmărește și semnalează deficiențe la :transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;transportarea pe circuitul stabilit a reziduurilor generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice; colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigura de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
 - participa la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
 - participa la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute.
- p) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- q) păstrează secretul profesional, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- r) respectă programul zilnic de activitate;
- s) să cunoască și să aplice prevederile generale ale prezentului ROF;
- t) respectă Regulamentul intern, ROF, Contractul Colectiv de Muncă, normele de protecția muncii și normele PSI;
- u) la cererea conducerii și organelor tutelare întocmește și alte lucrări solicitate, legate de activitatea biroului, respectând termenele solicitate;
- v) prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative sau dispuse de conducere.

4.Relatii:

4.1.Ierarhice:

- de subordonare: **sef birou**
- are în subordine: **nu este cazul**

4.2.funționale: cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice

4.3.de colaborare: cu personalul din toate compartimentele de muncă.

4.4.de repartizare:

5.Limite de competențe:

- de a primi prin delegare anumite responsabilități ;

6.Responsabilitatea implicată de post:

6.1.Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe,proiecte;

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:

- **respectarea principiului confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare ;**
- **respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind activitatea specifică postului ;**
- **comunicarea cu presa , poliția, alte instituții publice, se va face exclusive prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului(persoana autorizată) ;**
- **răspunde prompt la solicitările celor ce se prezintă la biroul său, dă informațiile cerute, evită discuțiile în contradictoriu având în vedere bunul renume al spitalului ;**

- efectuare controlului medical periodic cf.HG nr.355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția :

Semnătura.....

Data.....

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele

Semnătura.....

Data.....



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROBAT
MANAGER

FIȘA POSTUL Referent debutant

1.Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul : **COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

2.Cerințele postului:

2.1.Studii necesare:

- pregătire de bază: **studii medii**
- specializări, perfecționări:

2.2.Domenii profesionale: **relații cu publicul**

2.3.Experiență(stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:

- în domeniul(specialitatea postului): **vechime legală**
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: **operare pc (word,excel)**

2.5.Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post: **vechime legală**

- **capacitatea de a sesiza elementele esențiale ce definesc abaterea de la norme legale în vederea corectării**
- **capacitatea de interpretare corectă, coerentă și independentă a cadrului normativ**
- **spirit de observație**
- **promptitudine și exactitate în rezolvarea atribuțiilor de serviciu**
- **un bun psiholog**
- **disponibilitate pentru lucru în echipă, rezistență la stres**

2.6.Limbi străine:

3.DESCRIEREA ATRIBUTIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR PRIVIND COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ - RELATII CU PUBLICUL :

- q) redactează pe calculator lucrări primite de la secții și administrație: contabilitate, financiar, statistică, administrativ, etc;
 - r) execută pe calculator lucrări solicitate de șeful de serviciu și conducerea unității;
 - s) primește și înregistrează întreaga corespondență, o prezintă managerului spitalului pentru a fi vizată și o repartizează apoi este distribuită prin curier la șefi de secții, laboratoare, servicii, compartimente, spre rezolvare;
 - t) primește corespondența, o înregistrează și o expediază la adresele indicate;
 - u) expedierea actelor când este cazul în spital sau Ambulatoriu de Specialitate Gara de Nord;
 - v) îndosărierea actelor primite în copii și păstrarea lor la Cabinetul Directorului;
 - w) primirea și trimiterea de faxuri;
 - x) transmiterea faxurilor venite de la Comisia de Siguranța Circulației pentru toată țara;
- SEF SERVICIU RUNOS SALARIAT

- y) comunicari de ședințe sau întâlniri spital și Ambulatoriu de Specialitate Gara de Nord;
- z) efectuarea de legături telefonice de la și pentru toate secțiile;
- aa) ține evidența carnetelor de deplasare în interes de serviciu și întocmește delegațiile din dispoziția directorului;
- bb) răspunde de înregistrarea corectă a documentelor în registrul de intrări și ieșiri;
- cc) execută copii xerox;
- dd) ține locul ori de câte ori este nevoie arhivarului și curierei;
- ee) redactează pe calculator certificatele medicale de sănătate primite de la medicii din cadrul spitalului;
- ff) respecta Regulamentul Intern, ROF, Contractul Colectiv de Muncă, Normele de Protecție a Muncii și PSI;

4. Relații:

4.1. Ierarhice:

- de subordonare: **șefului de Compartiment**
- are în subordine: **nu**

4.2. funcționale: **cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice**

4.3. de colaborare: **cu personalul din toate compartimentele de muncă.**

4.4. de repartizare:

5. Limite de competențe:

- de a primi prin delegare anumite responsabilități ;

6. Responsabilitatea implicată de post:

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte;

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:

- **respectarea principiului confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare ;**
- **respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind activitatea specifică postului ;**
- **comunicarea cu presa , poliția, alte instituții publice, se va face exclusive prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului (persoana autorizată) ;**
- **răspunde prompt la solicitările celor ce se prezintă la biroul său, dă informațiile cerute, evită discuțiile în contradictoriu având în vedere bunul renume al spitalului ;**
- **efectuare controlului medical periodic cf. HG nr. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor.**

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Data.....

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele :

Semnătura.....

Data.....

SEF SERVICIU RUNOS

SALARIAT