CF WITTING SPITALUL CLINIC Nr.1

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

APROBAT
MANAGER
Jr. Dr. SORIN CRISTIAN BANU

FISA POSTULUI
ECONOMIST II

1. **COMPARTIMENTUL:** Biroul achizitii publice si contractare
2. **CERINTELE POSTULUI:**
   2.1 Studii necesare: studii superioare
   2.2 Specializari: cururi de specialitate, cunostinte de operare P.C: Word, Excel,
   2.3 Aptitudini : - aptitudini generale de invatatere, aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activitatilor, atentie selectiva, concentrate si distributiva, spirit de observatie, capacitate de analiza, comunicare eficienta prin participare, ascultare, abilitate de a accepta si respecta colaborarea, capacitate de coordonare, planificare, organizare;
   2.4 Cerinte comportamentale: capacitatea de management al stresului, efortul fizic prelungit, capacitate de adaptare la situatii de urgenta, necesitatea de adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributiva, instruirea actului decizional propriu, discretie, corectitudine, valorizarea si mentinerea competentelor, informarea, participarea, evaluarea performantei, responsabilitate si eficienta profesionala, comportament etic/integritate.
3. **Relatii:**
   Ierahice – de subordonare:- Managerului
   - Directorului financiar-contabilitate
   - in subordine ---
   Colaborare / functionale: -director medical, toate sectiile / compartimentele / serviciile din cadrul Spitalului;
   De reprezentare: Reprezinta unitatea in procedurile de achizitii cu operatorii economici;
4. **Obiective generale ale postului**

Are obligatia:
-studierii politicilor/procedurilor operaţionale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;
-îmbogăţirea continua a cunoştinţelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităţilor de care beneficiază prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual;
-cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale spitalului;
-sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
-sa conştientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului;

-sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
-îndeplineşte si alte sarcini date de către şefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale;
-se va supune masurilor administrative in ceea ce priveşte neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.
- sa cunoasca structura si organizarea activitatii in birou/ compartiment / serviciu;
- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din birou/ compartiment / serviciu
- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alaturi de colegi;
- sa cunoasca complexitatea activitatii din biroul/ compartimentul / serviciul in care lucreaza;
- sa cunoasca si sa respecte:

- ✓ Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite.
- ✓ Legea 98/2016 privind achizitiile publice si HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- ✓ Legea 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
- ✓ -sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare , precum si normele de etica si deontologie profesionala;
- ✓ -sa respecte normele de securitate, protectia muncii si P.S.I.;
- ✓ -sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- ✓ -sa participe alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant;
- ✓ -sa respecte Legea .nr. 349/06.06.2002 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;

Sarcini privind respectarea normelor de protecţie civilă
În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:
a)să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
b)să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.
Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor
În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:
a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
Sarcini privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr.319/2006

Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajatii au următoarele obligaţii:
-să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive;
-să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
-să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
-să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
-să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
-să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
-să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
-să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

5. Obiective Specifice postului

- Primeste referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite de la Seful Serviciului Achizitii Publice si prospecteaza piata de profil si conditiile de achizitii/ livrare;
- Estimeaza valoarea achizitiei, pune in corespondenta codul CPV si propune procedura de achizitie, inaintand spre aprobare catre Seful Serviciu Achizitii Publice
- Intocmeste documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica la nivelul spitalului, conform legislatiei in vigoare
- Publica anunturile de intentie si participare in SEAP si, dupa caz, in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene in forma si termenul prevazut de dispozitiile legale
- Ofera informatiile necesare prin raspunsurile la solicitarile de clarificari ale operatorilor economici interesati de participarea la procedura de achizitie publica organizata, aprobate in prealabil de Seful Serviciului Achizitii Publice
- In cazul in care face parte din comisia de evaluare a ofertelor, intocmeste Procesul-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor, evalueaza ofertele impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de evaluare, intocmeste procesele-verbale ale sedintelor de evaluare a ofertelor, in cazul in care se impune, solicita clarificari ofertantilor participanti la procedura si intocmeste raportul procedurii conform dispozitiilor legale si ordinelor ANRMAP
- Intocmeste si transmite comunicarile privind rezultatul procedurii
- Consulta juristul spitalului in ceea ce privesc raspunsurile la eventualele contestatii si transmite punctele de vedere impreuna cu toate documentele solicitate catre CNSC conform prevederilor legale
- Atribuie contractul de achizitie publica in termenul si conditiile prevazute de legislatie
- Publica anuntul de atribuire a contractului in SICAP si, dupa caz, in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene in forma si termenul prevazut de dispozitiile legale
- Anuleaza procedura de achizitie publica in conditiile stipulate in legislatie

- Rezolva cererile de suplimentari, renuntari sau anulari de referate de necesitate si le transmite spre aprobare catre Seful Serviciului Achizitii Publice
- Intocmeste Dosarul achizitiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare
- Participa la intocmirea Programului Anual al Achizitiilor Publice care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare bunuri, prestari servicii si executare lucrari, grupate in concordanta cu codurile CPV prin centralizarea referatelor pentru produse in vederea intocmirii planului anual de achizitii si propune procedurile ce se vor aplica pentru grupele de produse de care raspunde
- Urmareste si aplica modificarile legislative in domeniul achizitiilor publice
- Rezolva in timp util si in bune conditii problemele uzuale
- Asigura arhivarea dosarelor de achizitie publica
- Pentru procedurile de achizitie (licitatie deschisa, licitatie simplificata) ii revine obligatia completarii "declaratiei de integritate" pentru fiecare procedura in parte
- Are obligatia intocmirii, urmaririi semnarii si transmiterii in SEAP a documentelor constatatoare pentru contractele subsecvente incheiate si finalizate
- Indeplineste orice sarcina de munca trasata de Seful Serviciului Achizitii Publice,
- Semneaza toate lucrarile intocmite
- Nu admite accesul la dosar fara aprobarea sefului.
- Informeaza seful direct de toate aspectele intervenite in domeniul de activitate.
- In situatia identificarii unor disfunctionalitati si a gasiri solutiilor pentru rezolvarea acestora aduce la cunostinta sefului direct aceste aspecte.
- Tine legatura cu farmacia spitalului pentru a asigura in mod permanent necesarul de medicamente al spitalului.

6. Responsabilitati

-titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atribuţiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislaţiei in vigoare.
-răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariţie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situaţie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
-răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informaţii cu caracter confidenţial;
-are obligaţia de a aduce imediat la cunoştinţa conducerii spitalului situaţiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
-răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligaţie de serviciu.
- raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate
- raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata;

7. Prevederi speciale:

Clauză de confidenţialitate: Mă angajez sa păstrez cu strictețe confidenţialitatea, asupra tuturor datelor, a informaţiilor legate de activitatea din spital şi a prevederilor Legii 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date cu modificările şi completările ulterioare si informaţiilor ce mi-au fost încredinţate, sa respect întocmai normelor legale cu privire la evidente, manipularea, păstrarea si furnizarea informaţiilor, datelor si documentelor.

Sunt conştient ca in cazul când voi încălca dispoziţiile legate privind confidenţialitatea asupra activităţii desfăşurate, divulgarea oricăror date si informaţii, voi răspunde potrivit legii si prevederilor Contractului colectiv de munca, Contractului individual de munca sa raspund administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, in raport cu gravitatea faptei.

Limite de competenţe:

- Solicita si dispune activitati exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei unitatii sanitare, in conformitate cu competentele profesionale;

- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit ca inlocuitor al unui alt salariat, sa se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

Grad de autonomie

Delegare:

- este inlocuit de :
- inlocuieste pe:

Intocmit:

Numele si prenumel_____

Functia____ _____

Semnatura__ _____

Titular Fisa Post

Am luat la cunostinta cerintele Regulamentului Intern , Regulamentului de Organizare si Functionare şi ale acestei fise de post.

Numele si prenumele_____

Functia_____

Semnatura_____

Data_____

WITTING
SPITALUL CLINIC Nr.1

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

APROBAT
MANAGER
Jr. Dr. SORIN CRISTIAN BANU

FISA POSTULUI
ECONOMIST SPECIALIST IA

1. **COMPARTIMENTUL:** Biroul achizitii publice si contractare
2. **CERINTELE POSTULUI:**
   2.1 Studii necesare: studii superioare
   2.2 Specializari: cururi de specialitate, cunostinte de operare P.C: Word, Excel,
   2.3 Aptitudini : - aptitudini generale de invatatere, aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activitatilor, atentie selectiva, concentrate si distributiva, spirit de observatie, capacitate de analiza, comunicare eficienta prin participare, ascultare, abilitate de a accepta si respecta colaborarea, capacitate de coordonare, planificare, organizare;
   2.4 Cerinte comportamentale: capacitatea de management al stresului, efortul fizic prelungit, capacitate de adaptare la situatii de urgenta, necesitatea de adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributiva, instruirea actului decizional propriu, discretie, corectitudine, valorizarea si mentinerea competentelor, informarea, participarea, evaluarea performantei, responsabilitate si eficienta profesionala, comportament etic/integritate.
3. **Relatii**:
   Ierahice – de subordonare:- Managerului
   - Directorului financiar-contabilitate
   - in subordine ---
   Colaborare / functionale: -director medical, toate sectiile / compartimentele / serviciile din cadrul Spitalului;
   De reprezentare: Reprezinta unitatea in procedurile de achizitii cu operatorii economici;
4. **Obiective generale ale postului**

Are obligatia:
-studierii politicilor/procedurilor operaţionale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;
-îmbogăţirea continua a cunoştinţelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităţilor de care beneficiază prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual;
-cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale spitalului;
-sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
-sa conştientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului;

-sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
-îndeplineşte si alte sarcini date de către şefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale;
-se va supune masurilor administrative in ceea ce priveşte neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.
- sa cunoasca structura si organizarea activitatii in birou/ compartiment / serviciu;
- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din birou/ compartiment / serviciu
- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alaturi de colegi;
- sa cunoasca complexitatea activitatii din biroul/ compartimentul / serviciul in care lucreaza;
- sa cunoasca si sa respecte:

- ✓ Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite.
- ✓ Legea 98/2016 privind achizitiile publice si HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- ✓ Legea 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
- ✓ -sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare , precum si normele de etica si deontologie profesionala;
- ✓ -sa respecte normele de securitate, protectia muncii si P.S.I.;
- ✓ -sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- ✓ -sa participe alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant;
- ✓ -sa respecte Legea .nr. 349/06.06.2002 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;

Sarcini privind respectarea normelor de protecţie civilă
În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:
a)să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
b)să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.
Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor
În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:
a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
Sarcini privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr.319/2006

Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajatii au următoarele obligaţii:
-să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive;
-să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
-să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
-să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
-să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
-să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
-să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
-să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

5. Obiective Specifice postului

- Primeste referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite de la Seful Serviciului Achizitii Publice si prospecteaza piata de profil si conditiile de achizitii/ livrare;
- Estimeaza valoarea achizitiei, pune in corespondenta codul CPV si propune procedura de achizitie, inaintand spre aprobare catre Seful Serviciu Achizitii Publice
- Intocmeste documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica la nivelul spitalului, conform legislatiei in vigoare
- Publica anunturile de intentie si participare in SEAP si, dupa caz, in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene in forma si termenul prevazut de dispozitiile legale
- Ofera informatiile necesare prin raspunsurile la solicitarile de clarificari ale operatorilor economici interesati de participarea la procedura de achizitie publica organizata, aprobate in prealabil de Seful Serviciului Achizitii Publice
- In cazul in care face parte din comisia de evaluare a ofertelor, intocmeste Procesul-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor, evalueaza ofertele impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de evaluare, intocmeste procesele-verbale ale sedintelor de evaluare a ofertelor, in cazul in care se impune, solicita clarificari ofertantilor participanti la procedura si intocmeste raportul procedurii conform dispozitiilor legale si ordinelor ANRMAP
- Intocmeste si transmite comunicarile privind rezultatul procedurii
- Consulta juristul spitalului in ceea ce privesc raspunsurile la eventualele contestatii si transmite punctele de vedere impreuna cu toate documentele solicitate catre CNSC conform prevederilor legale
- Atribuie contractul de achizitie publica in termenul si conditiile prevazute de legislatie
- Publica anuntul de atribuire a contractului in SICAP si, dupa caz, in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene in forma si termenul prevazut de dispozitiile legale
- Anuleaza procedura de achizitie publica in conditiile stipulate in legislatie

- Rezolva cererile de suplimentari, renuntari sau anulari de referate de necesitate si le transmite spre aprobare catre Seful Serviciului Achizitii Publice
- Intocmeste Dosarul achizitiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare
- Participa la intocmirea Programului Anual al Achizitiilor Publice care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare bunuri, prestari servicii si executare lucrari, grupate in concordanta cu codurile CPV prin centralizarea referatelor pentru produse in vederea intocmirii planului anual de achizitii si propune procedurile ce se vor aplica pentru grupele de produse de care raspunde
- Urmareste si aplica modificarile legislative in domeniul achizitiilor publice
- Rezolva in timp util si in bune conditii problemele uzuale
- Asigura arhivarea dosarelor de achizitie publica
- Pentru procedurile de achizitie (licitatie deschisa, licitatie simplificata) ii revine obligatia completarii "declaratiei de integritate" pentru fiecare procedura in parte
- Are obligatia intocmirii, urmaririi semnarii si transmiterii in SEAP a documentelor constatatoare pentru contractele subsecvente incheiate si finalizate
- Indeplineste orice sarcina de munca trasata de Seful Serviciului Achizitii Publice,
- Semneaza toate lucrarile intocmite
- Nu admite accesul la dosar fara aprobarea sefului.
- Informeaza seful direct de toate aspectele intervenite in domeniul de activitate.
- In situatia identificarii unor disfunctionalitati si a gasiri solutiilor pentru rezolvarea acestora aduce la cunostinta sefului direct aceste aspecte.
- Tine legatura cu farmacia spitalului pentru a asigura in mod permanent necesarul de medicamente al spitalului.

6. Responsabilitati

-titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atribuţiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislaţiei in vigoare.
-răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariţie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situaţie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
-răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informaţii cu caracter confidenţial;
-are obligaţia de a aduce imediat la cunoştinţa conducerii spitalului situaţiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
-răspunde personal. material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligaţie de serviciu.
- raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate
- raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata;

7. Prevederi speciale:

Clauză de confidenţialitate: Mă angajez sa păstrez cu strictețe confidenţialitatea, asupra tuturor datelor, a informaţiilor legate de activitatea din spital şi a prevederilor Legii 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date cu modificările şi completările ulterioare si informaţiilor ce mi-au fost încredinţate, sa respect întocmai normelor legale cu privire la evidente, manipularea, păstrarea si furnizarea informaţiilor, datelor si documentelor.

Sunt conştient ca in cazul când voi încălca dispoziţiile legate privind confidenţialitatea asupra activităţii desfăşurate, divulgarea oricăror date si informaţii, voi răspunde potrivit legii si prevederilor Contractului colectiv de munca, Contractului individual de munca sa raspund administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, in raport cu gravitatea faptei.

Limite de competenţe:

- Solicita si dispune activitati exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei unitatii sanitare, in conformitate cu competentele profesionale;

- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit ca inlocuitor al unui alt salariat, sa se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

Grad de autonomie

Delegare:

- este inlocuit de :
- inlocuieste pe:

Intocmit:

Numele si prenumele_____

Functia___ _____

Semnatura_ _____

Titular Fisa Post

Am luat la cunostinta cerintele Regulamentului Intern , Regulamentului de Organizare si Functionare şi ale acestei fise de post.

Numele si prenumele_____

Functia_____

Semnatura_____

Data_____

CF WITTING SPITALUL CLINIC Nr.1

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII

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

APROBAT
MANAGER
JR. DR. SORIN CRISTIAN BANU

FIŞA POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT – IV - ELECTRICIAN

1. Serviciul : **Serviciul Tehnic**
2. Cerinţele postului :
2.1. Studii necesare :
- pregătire de bază : şcoală generală
- specializări, perfecţionări : calificare electrician, autorizare ANRE

2.2. Domenii profesionale : tehnice
2.3. Experienţă necesară executării operaţiunilor specifice postului :
- în domeniul : vechime legală
- perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului : -

2.4. Cunoştinţe speciale solicitate de post : practice şi teoretice
2.5. Calităţi profesionale, aptitudini speciale solicitate de post : fermitate, imparţialitate, integritate, onestitate, rezistenţă la stres, flexibilitate, dinamism, aptitudini în relaţiile interumane .
2.6. Limbi străine : -

3. Descrierea atribuţiilor si responsabilitatilor :

Atributii si responsabilitati specifice:

1) execută lucrări în baza unor dispoziţii date de şeful direct în care i se specifică punctual de lucru, natura lucrului, materialele şi timpul de lucru necesar pentru executare;

2) verifică şi întreţine instalaţiile electrice din spital :
- îşi însuşeşte precis ce operaţiune are de efectuat;
- face necesarul de material ;
- răspunde de scule, utilaje, aparate, dispozitive, unelte, etc. pe care le are în primire
- întrerupe tensiunea şi separă instalaţia sau partea de instalaţie, la care urmează să lucreze;
- identifică instalaţia sau partea de instalaţie la care urmează să lucreze;
- delimitează corespunzător zona de lucru, dacă este cazul;
- verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei la pământ sau în scurtcircuit;
- sec asigură împotriva accidentelor neelectrice care ar putea surveni;
- verifică integritatea izolaţiilor, starea carcaselor;
- verifică instalaţiile de protecţie prin legare la nul şi/sau la pământ;
- participă şi execută lucrări de reparaţii curente la instalaţiile electrice;
- efectuează la timp reviziile periodice la instalaţiile electrice (tablouri, prize, iluminat)

Serv. R.U.N.O.S. SALARIAT

- după efectuarea lucrărilor anunță șeful direct pentru verificarea lucrărilor, primirea altei lucrări şi restituirea materialelor economisite sau recuperate- remediază defectele apărute la instalațiile electrice;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a pieselor de schimb;
- trebuie să cunoască utilizarea şi funcționarea instalațiilor electrice din spital;
- În caz de accident anunță imediat șeful ierarhic;
- îți însușește şi respectă normele de protecția muncii, regulile de tehnică a securității muncii potrivit regulamentelor în vigoare;

3. verifică şi întreține grupul electrogen:

- întreţinerea alternatorului este produsă prin utilizarea panoului de control. Situaţia voltajului şi curentului se verifică prin etaloanele din panou. Dacă există scăderi la voltaj, se poate pune în poziţia dinainte, utilizând un potenţiometru.
- se verifică de pe panou indicatorii de temperatură, presiune şi ulei de la motorul diesel;
- Nivelurile de ulei şi combustibil trebuie să fie controlate şi completate continuu.
- verifică starea de funcționare a acumulatorilor;
- efectuează curățarea şi întreținerea generatorului în permanență;

4. verifică şi întreține stația de oxigen:

- verifică în permanență manometrele;
- verifică zilnic nivelul de oxigen din butelie;
- menține curățenia în spațiul despinat stației de oxigen;
- nu folosește pentru curățenie numai cîrpe curate;
- pe timp de iarna curăță se păstrează drumul de acces trebuie să fie curățat de zăpadă;
- trimite săptămânal situația nivelului de oxigen din butelie la firma MESSER;
- participă la alimentarea cu oxigen lichefiat a stației;
- verifică etanşeitatea ţevilor de alimentare;
- curăță țevile de distribuție atunci când este cazul;

5. verifică şi întreține centrala termică:

- răspunde de calitatea aburului produs;
- răspunde de buna funcționare a utilajului;
-răspunde cu notarea în raport a activității desfăşurate în ziua de lucru;
- verifică zilnic parametrii de funcționare;
- verifică zilnic indicele contorului de gaze;
- verifică funcționarea corectă a sistemelor de ardere a gazelor;
- face purjarea vasului de acumulare, a cazanului, şi a distribuitorului de aer;
- verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, solicită alimentarea cu tablete de sare;
- verifică corectitudine a parametrilor aburului pe toată perioada zilei;
- verifică gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică;
- anunță şefului ierarhic eventualele defecțiuni ;
- efectuează curățarea şi întreținerea centralei termice;

6. supraveghează şi răspunde de buna funcționare a compresoarelor:

- etanşeitatea îmbinărilor şi a tevilor;
- verifică zilnic valoarea manometrului de presiune;
- Nivelul de ulei trebuie să fie controlat şi completat continuu.
- efectuează purjarea o dată pe lună

7. Răspunde de curățenia din spațiile toate spatiile tehnice ale spitalului;
8. Asigura securitatea instalatiilor

- în caz de defecțiuni opreşte imediat utilajele sau echipamentele la care costată neregului în funcționare sau zgomote ciudate şi anunță şeful ierarhic;

Atributii si responsabilitati generale:

1) să respecte programul de lucru;

2) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea sefului ierarhic superior;

3) îi este interzis să se prezinte la program sub influenţa alcoolului sau de a aduce băuturi alcoolice în unitate;

4) respectă Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara;

5) să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;

6) să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;

7) indeplineşte orice alte sarcini de serviciu primite de la şefii ierarhici superiori în conformitatea cu legislaţia în vigoare si în limita competenţelor profesionale ;

8) participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi răspunde de însuşirea şi aplicarea acestora;

9) respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, şi de acţiuneîn caz de urgenţă precum şi de normele de protecţie a mediului înconjurător;

10) participă la ore suplimentare în cazuri de urgenţă precum şi la solicitarea şefului ierarhic;

11) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

12) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;

13) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

14) să participe la îndepărtarea gheţii şi a zăpezii din incinta spitalului şi de pe căile de acces;

15) să realizeze colectarea selectiva a deseurilor si se asigura de depozitarea corecta a acestora;

16) să respecte circuitele stabilite şi aprobate la nivelul spitalului în urma ordinului numărul 1322/23.07.2020 conform căruia în Spitalul a devenit spital suport Covid, respectă normele de igienă pentru combaterea infectării cu SARS-COV-2.

17) încalcarea prevederilor sus menţionate atrage dupa caz răspunderea disciplinara, materială, contravenţională sau penală potrivit legilor în vigoare;

4.Relatii:

4.1. Ierarhice

- de subordonare – şefului de serviciu
- are în subordine –

4.2. funcţionale : cu personalul din compartimentele cu atribuţii specifice

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

4.4. de repartizare : -

Serv. R.U.N.O.S. SALARIAT

5. Limite de competenţe :
-exactitate în executarea lucrărilor
-corectitudine, operativitate

6. Responsabilitatea implicată de post :
- responsabilitatea implicită în exercitarea atribuţiilor la termenul stabilit şi la nivelul calitativ impus.
- responsabilitatea păstrării confidenţialităţii, integrităţii inventarului şi a spaţiului, utilizării aparaturii din dotare, respectării prevederilor legale.
- respectarea protocoalelor specifice .
- efcectuarea controlului medical periodic conform legilor în vigoare

Întocmit de : Teh. BURLACU Adrian

Funcţia : Şef Serv. Tehnic- Administrativ

Semnătura: .....

Am luat la cunoştinţă :

Numele şi prenumele : .....

Semnătura : .....

Serv. R.U.N.O.S. SALARIAT

CF WITTING SPITALUL CLINIC Nr.1

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII

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

APROBAT
MANAGER
JR. DR. SORIN CRISTIAN BANU

FIŞA POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT – IV - INSTALATOR

1. Serviciul : **Serviciul Tehnic**
2. Cerinţele postului :
2.1. Studii necesare :
- pregătire de bază : şcoală profesională
- specializări, perfecţionări : calificare instalator,

2.2. Domenii profesionale : tehnice
2.3. Experienţă necesară executării operaţiunilor specifice postului :
- în domeniul : vechime legală;
- perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului : 30 zile.

2.4. Cunoştinţe speciale solicitate de post : practice şi teoretice.
2.5. Calităţi profesionale, aptitudini speciale solicitate de post : fermitate, imparţialitate, integritate, onestitate, rezistenţă la stres, flexibilitate, dinamism, aptitudini în relaţiile interumane .
2.6. Limbi străine : -

3. Descrierea atribuţiilor si responsabilitatilor :

Atributii si responsabilitati specifice:

1) se prezinta la serviciu conform graficului stabilit la începutul fiecărei luni, fără a fi obosit;
2) preia serviciul pe baza de proces verbal de predare-primire;
3) execută lucrări în baza unor dispoziţii date de şeful direct în care i se specifică punctual de lucru, natura lucrului, materialele şi timpul de lucru necesar pentru executare;
4) execută lucrări de reparaţii a instalaţiilor sanitare si termice din spital;
5) verifică periodic instalaţiile sanitare si termice;
6) după efectuarea lucrărilor anunţă şeful direct pentru verificarea lucrărilor, primirea altei lucrări şi restituirea materialelor economisite sau recuperate;
7) răspunde de folosirea corespunzătoare a pieselor de schimb;
8) efectuează lucrări de desfundare a canalelor de scurgere ;
9) **verifică şi întreţine instalaţiile sanitare şi termice din spital** :

- îşi însuşeşte precis ce operaţiune are de mânuit;
- face necesarul de material ;
- răspunde de scule, utilaje, aparate, dispozitive, unelte, etc. pe care le are în primire;

- întrerupe alimentarea şi separă instalaţia sau partea de instalaţie, la care urmează să lucreze;
- identifică instalaţia sau partea de instalaţie la care urmează să lucreze;
- delimitează corespunzător zona de lucru, dacă este cazul;
- sec asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni;
- participă şi execută lucrări de reparaţii curente la instalaţiile sanitare si termice;
- efectuează la timp reviziile periodice la instalaţiile sanitare si termice;
- după efectuarea lucrărilor anunţă şeful direct pentru verificarea lucrărilor, primirea altei lucrări şi restituirea materialelor economisite sau recuperate;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a piselor de schimb;
- trebuie să cunoască utilizarea şi funcţionarea instalaţiilor sanitare si termice din spital;
- În caz de accident anunţă imediat şeful ierarhic;
- îţi însuşeşte şi respectă normele de protecţia muncii, regulile de tehnică a securităţii muncii potrivit regulamentelor în vigoare;

10) **Verifică şi întreţine staţia de gaze medicinale:**
- supraveghează corecta exploatare a instalaţiilor de către beneficiarii acestora in cadrul spitalului;
- răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de oxigen, protoxid de azot, aer comprimat;
- întreţine aparatura, pune in funcţiune si supraveghează instalaţiile, atât in staţia de distribuţie (stocatorrampa de distribuţie) cat si celelalte instalaţii aparţinând stocatorului respectiv din spital;
- consemnează in procesul-verbal toate manevrele si reparaţiile ce se executa pe perioada schimbului, atât la stocator cat si in spital , urmăreşte si anunţă şeful ierarhic când cantitatea de oxigen scade sub 1500 mc.
- urmăreşte ca aparatura de măsură si control sa funcţioneze normal, fără deficiente, consemnând in procesul verbal;
- verifica etanşeitatea la instalaţia de aer comprimat si consemnează in procesul-verbal;
- verifica starea robinetelor, etanşeităţilor, garniturilor, manometrelor, inclusiv de la sălile de operaţii;
- verifica si repara daca este cazul oxigenatoarele;
- Verifica si depistează eventualele scurgeri de gaze;
- urmăreşte si executa îndepărtarea gheţii de pe instalaţia stocatorului;
- menţine curăţenia în spaţiul destinat staţiei de oxigen;
- pe timp de iarna curăţă si păstrează drumul de acces curăţat de zăpadă;
- participă la alimentarea cu oxigen lichefiat a staţie;
- verifică etanşeitatea ţevilor de alimentare;
- nu părăseşte staţia decât atunci când este anunţat de pe secţii pentru remedierea unor defecţiuni, menţionând pe uşă locul unde poate fi găsit;
- nu primeşte persoane străine in staţie;
- nu părăseşte locul de munca daca persoana care urmează sa intre in schimb nu s-a prezentat la program si anunţă imediat şeful ierarhic;

11)**Stocatorul de oxigen:**
- Supraveghează, verifica si asigura funcţionarea normala a stocatorului. Consemnează in scris, la fiecare ora, in tabelul tipizat toate valorile de presiune si cantitatea de oxigen din stocator ;
- Purjează stocatorul când presiunea in acesta creste peste 10 bar;
- îndepărtează gheata care se formează pe vaporizatoare;
- in caz de avarie sau terminare a oxigenului lichid din stocator opreşte circuitul de oxigen de la acesta si introduce in instalaţia de distribuţie tuburile de oxigen;
- urmăreşte si anunţă imediat factorii responsabili (biroul Achiziţii si şeful ierarhic) când cantitatea de oxigen din stocator scade sub o anumita limita, sau numărul de tuburi de rezerva încărcate cu oxigen este sub valoarea minima stabilita (10 buc);

12)Rampa de tuburi de oxigen, instalațiile de distribuție a oxigenului medicinal si a gazelor medicinale:

- Supraveghează, verifica si asigura funcționarea corecta a instalațiilor de distribuție;
- Verifica cel puțin o data pe schimb starea tehnica a armaturilor, racordurilor, furtunelor, colierelor, etanșeitatea circuitelor;
- Demontează si montează in stație tuburile de oxigen;
- Asigura existenta a minim 10 tuburi pline cu oxigen medicinal, necesare in caz de avarie sau terminarea oxigenului din stocator;
-Încarcă si descarcă tuburile de oxigen in mijloacele de transport care aduc tuburi pline sau iau tuburi goale

13)Stafia de hidrofoare si compresoare:

- Supraveghează, verifica si asigura funcționarea normală a statei de hidrofoare si compresoare;
- Purjează compresoarele, instalația de aer si recipientul de stocare a aerului;
- verifică zilnic etanșeitatea îmbinărilor și a țevilor;
- 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;

14)Bazinele de apa:

- Verificarea zilnica a stării bazinelor precum si nivelului de apa;
- Efectuează manevrele de introducere/scoatere a rezervorului de apa in circuitul de alimentare cu apa in caz de avarie;
- Urmărește ca aparatura de măsură si control sa funcționeze normal consemnând in procesul verbal toate anomaliile;
- Consemnează in procesul-verbal toate manevrele si reparațiile pe care le executa pe perioada schimbului;
- Participa la realizarea programului de revizii si reparații;

15) 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 șefului ierarhic eventualele defecțiuni ;
- efectuează curățarea și întreținerea centralei termice;

16) supraveghează și răspunde de continuarea lucrărilor de instalații sanitare si termice care apar in tura II și III;

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

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

19) Asigura securitatea instalatiilor: - în caz de defecțiuni oprește imediat utilajele sau echipamentele la care costată neregului în funcționare sau zgomote ciudate și anunță șeful ierarhic;

Atributii si responsabilitati generale:

1) să respecte programul de lucru;

2) nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea sefului ierarhic superior;

3) îi este interzis să se prezinte la program sub influenţa alcoolului sau de a aduce băuturi alcoolice în unitate;

4) respectă Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara;

5) să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;

6) să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;

7) indeplineşte orice alte sarcini de serviciu primite de la şefii ierarhici superiori în conformitatea cu legislaţia în vigoare si în limita competenţelor profesionale ;

8) participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi răspunde de însuşirea şi aplicarea acestora;

9) respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, şi de acţiuneîn caz de urgenţă precum şi de normele de protecţie a mediului înconjurător;

10) participă la ore suplimentare în cazuri de urgenţă precum şi la solicitarea şefului ierarhic;

11) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

12) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;

13) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

14) să participe la îndepărtarea gheţii şi a zăpezii din incinta spitalului şi de pe căile de acces;

15) să realizeze colectarea selectiva a deseurilor si se asigura de depozitarea corecta a acestora;

16) să respecte circuitele stabilite şi aprobate la nivelul spitalului în urma ordinului numărul 1322/23.07.2020 conform căruia în Spitalul a devenit spital suport Covid, respectă normele de igienă pentru combaterea infectării cu SARS-COV-2.

17) încalcarea prevederilor sus menţionate atrage dupa caz răspunderea disciplinara, materială, contravenţională sau penală potrivit legilor în vigoare;

4.Relatii:

4.1. Ierarhice

- de subordonare – şefului de serviciu
- are în subordine –

4.2. funcţionale : cu personalul din compartimentele cu atribuţii specifice

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

4.4. de repartizare : -

Serv. R.U.N.O.S. SALARIAT

5. Limite de competenţe :
-exactitate în executarea lucrărilor
-corectitudine, operativitate

6. Responsabilitatea implicată de post :
- responsabilitatea implicită în exercitarea atribuţiilor la termenul stabilit şi la nivelul calitativ impus.
- responsabilitatea păstrării confidenţialităţii, integrităţii inventarului şi a spaţiului, utilizării aparaturii din dotare, respectării prevederilor legale.
- respectarea protocoalelor specifice .
- efcectuarea controlului medical periodic conform legilor în vigoare

Întocmit de : Teh. BURLACU Adrian

Funcţia : Şef Serv. Tehnic- Administrativ

Semnătura: .....

Am luat la cunoştinţă :

Numele şi prenumele : .....

Semnătura : .....

Serv. R.U.N.O.S. SALARIAT

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII

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

APROBAT,
MANAGER
JR. DR. SORIN CRISTIAN BANU

FIŞA POSTULUI
PORTAR

1. Serviciul : **Serviciul Administrativ**

2. Cerinţele postului :
   2.1. Studii necesare :
   - pregătire de bază : şcoală generală;
   - specializări, perfecţionări : calificare agent de pază;

   2.2. Domenii profesionale : pază.
   2.3. Experienţă necesară executării operaţiunilor specifice postului :
   - în domeniul : --- .
   - perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului : -

   2.4. Cunoştinţe speciale solicitate de post : practice şi teoretice.

   2.5. Calităţi profesionale, aptitudini speciale solicitate de post :Apt profesional, fizic si psihic pentru executare serviciu de paza.

   2.6. Limbi străine : -

3. Descrierea atribuţiilor si responsabilitatilor:

Atributii si responsabilitati specifice:

1) Permite accesul salariatilor Spitalului sau Ambulatorului de Specialitate Gara de Nord numai la punctele de control- acces pe baza legitimatiei de serviciu si a ecusonului cu respectarea circuitelor functionale;

2) permite accesul in Ambulatorului de Specialitate Gara de Nord al pacientilor, insotiti sau nu, numai in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permite prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate, pe baza scrisorii medicale;

3) Permite accesul in spital al vizitatorilor numai in intervalul orar 14^{00}-18^{00} cu respectarea urmatoarelor conditii :

a) accesul se face in baza documentului de identitate si a inscrierii in registrul special al vizitatorilor ;
b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta ;

Serv. R.U.N.O.S. SALARIAT

c) accesul se permite numai prin intrarea din Calea Plevnei, nr. 142-144, in saloane si pe holurile spitalului;

d) accesul se permite numai in grup de maxim 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta la poarta principala din Str. Calea Plevnei;

e) inmaneaza vizitatorilor ecusoane , care trebuiesc purtate pe toata perioada prezentei in incinta spitalului;

4) permite accesul in permanenta urgenţelor medicale şi anunţă camera de gardă, atât pe timpul zilei cât şi al nopţii;

5) in afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, permite accesul in spital numai pe baza „biletului de liber acces în sectia.....", eliberat de medicul curant şi vizat de şeful de secţie sau medicul de gardă;

6) permite accesul pacienţilor, însoţiţi sau nu, în intervalul orar 8^{00}-13^{00} numai cu bilet deinternare;

7) nu permite ieşirea din spital a pacienţilor decât cu bilet de voie sau bilet de externare;

8) nu permite ieşirea din spital pe timpul nopţii a pacienţilor ;

9) nu permite accesul pe timpul nopţii a persoanelor din afara spitalului;

10) interzice ieşirea salariaţilor în timpul programului fără bilete de voie semnate de cei în drept;

11) închide toate usile de acces în spital începând cu ora 21.00 ;

12) închide toate usile de acces în Ambulatorului de Specialitate Gara de Nord începând cu ora 19.00;

13) răspunde de corecta înscriere în caietul special instituit pentru personalul instituţiei care se prezintă cu întarziere la începerea activităţii sau părăseşte instituţia înainte de terminarea programului fără acordul conducerii;

14) permite iesirea din spital a persoanelor care insotesc minorii numai dupa ce acestia s-au legitimat, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul : reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil;

15) respecta regulile impuse de Managerul spitalului in perioada de carantina (de limitare sau de interzicere a accesului vizitatorilor in spital);

16) permite accesul reprezentantilor mass-media numai pe baza de legitimatie de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului;

17) permite accesul in spital sau Ambulatorului de Specialitate Gara de Nord al altor categorii de persoane, precum echipe de control din Ministerul Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti, etc., numai pe baza legitimatiei de serviciu;

18) permite accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat numai cu aprobarea managerului;

19) interzice accesul in spital sau Ambulatorului de Specialitate Gara de Nord a persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive sau ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii. Fac exceptie de la prevederile pct.(19) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate;

20) permite accesul autovehicolelorurmarind asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor in timpul zilei şi al nopţii;

21) permite accesul in permanenta al autovehiculelor serviciului de ambulanta, autovehiculelor personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa;

22) permite accesul la morga spitalului numai in timpul programului de lucru 8- 13 sau cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza;

23) permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in spital, cu respectarea urmatoarelorconditii:

a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces din Calea Plevnei, nr. 142-144;
b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al loctiitorului ;
c) numai pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmariisefilor de servicii sau ai departamentului solicitat;

25) supraveghează pe timpul nopţii curtea spitalului ;

26) interzice scoaterea oricăror bunuri de inventar, materiale, etc. de către salariaţi sau persoane străine fără aprobarea conducerii;

27) anunţă conducerea spitalului şi instituţiile PSI în situaţii deosebite (evenimente) ;

28) trebuie sa sune imediat la politie in cazul in care este constatat orice furt din patrimonial spitalului;

29) trebuie să vizualizeze sistemul de monitorizare şi să anunţe politia în cazul în care cineva încearcă să patrundă fraudulos, sau să sustragă bunuri din patrimonial spitalului ;

30) predă serviciul de pază în baza procesului verbal, menţionâd toate evenimentele din tura respectivă;

31) efectuează curăţenia în încăperea destinată portarului şi în spaţiul din perimetrul porţii de acces în unitate;

32) verifică ca personalul angajat care se prezintă la programul de lucru să nu fie în stare de ebrietate sau să introducă băuturi alcoolice în instituţie;

33) să respecte consemnul general şi particular al postului;

34) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare şi de protecţie cu care este dotat şi să facă uz de el numai în cazurile şi încondiţiile prevăzute de lege;

35) să poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

Atributii si responsabilitati generale:

1) să respectae programul de lucru;

2) nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea sefului ierarhic superior;

3) îi este interzis să se prezinte la program sub influenţa alcoolului sau de a aduce băuturi alcoolice în unitate;

4) respectă Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara;

5) să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;

6) să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;

7) indeplineşte orice alte sarcini de serviciu primite de la şefii ierarhici superiori în conformitatea cu legislaţia în vigoare si în limita competenţelor profesionale ;

8) participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi răspunde de însuşirea şi aplicarea acestora;

Serv. R.U.N.O.S. SALARIAT

9) respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, şi de acţiuneîn caz de urgenţă precum şi de normele deprotecţie a mediului înconjurător;

10) participă la ore suplimentare în cazuri de urgenţă precum şi la solicitarea şefului ierarhic;

11) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

12) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;

13) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

14) să participe la îndepărtarea gheţii şi a zăpezii din incinta spitalului şi de pe căile de acces;

15) să realizeze colectarea selectiva a deseurilor si se asigura de depozitarea corecta a acestora;

16) sărespecte circuitele stabilite şi aprobate la nivelul spitalului în urma ordinului numărul 1322/23.07.2020 conform căruia în Spitalul a devenit spital suport Covid, respectă normele de igienă pentru combaterea infectării cu SARS-COV-2.

17) încalcarea prevederilor sus menţionate atrage dupa caz răspunderea disciplinara, materială, contravenţională sau penală potrivit legilor în vigoare;

4.Relatii:

4.1. Ierarhice

- de subordonare –managerului, şefului de serviciu, responsabilului cu paza.
- are în subordine –

4.2. funcţionale : cu personalul din compartimentele cu atribuţii specifice.

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

4.4. de reprezentare : -

5. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea implicită în exercitarea atribuţiilor la nivelul calitativ impus;
- responsabilitatea păstrării integrităţii inventarului şi a spaţiului;
- respectarea Planului de pază şi a tuturor prevederilor legale privind activitatea de pază;
- efectuează controlul medical periodic conform legilor în vigoare.

Întocmit de : Teh. BURLACU Adrian

Funcţia : Şef Serv. Tehnic - Administrativ

Semnătura: .....

Am luat la cunoştinţă :

Numele şi prenumele : .....

Semnătura : .....

Serv. R.U.N.O.S. SALARIAT

WITTING
SPITALUL CLINIC Nr.1

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

APROBAT
MANAGER

F I S A P O S T U L U I
REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

1. Serviciul (compartimentul) in care este prevazut postul -**BIROU STATISTICA MEDICALA**

2. Cerintele postului :

2.1. Studii necesare :

-pregatire de baza :-**studii medii**

-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**

2.4. Cunostinte speciale solicitate de post :

-detinerea unor abilitati necesare postului; **cunostiinte specifice de operator-calculator**

2.5. Calitati personale , aptitudini speciale solicitate de post :

-calităţi legate de comportamentul social – **fermitate, imparţialitate, onestitate, integritate, rezistenţă la stres, spirit de echipă, iniţiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**

2.6. Limbi straine :nu este necesar

3. DESCRIEREA ATRIBUTIILOR SI RESPONSABILITATILOR :

a. primeste si tine evidenta documentatiei medicale si calculeaza suma aferenta serviciilor medicale spitalicesti cf.contractelor incheiate cu CASMB pe tipuri de servicii si preda anexele aferente la serviciul financiar;
b. clasifica foile de observatie ale bolnailor iesiti pe medici,pe sectii,pe ani;
c. introduce in calculator ,in aplicatia specifica de intranet datele complete ale pacientlor precum si toate investigatiile clinice si paraclinice din foaia de observatie;
d. introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful ierarhic, seful sectiei si asistenta sefa privind activitatea statistica;
e. tine evidenta electronica a certificatelor de concediu medicale eliberate de catre medici si le raporteaza lunar la CASMB;

f. tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS;
g. completeaza si tine la zi evidenta bolnavilor iesiti din spital pe categorii (CNAS,CASMB,Jdete);
h. calculeaza valoric foile de observatie cu toate consumurile aferente-DECONT DE CHELTUIELI-(tarif pe zi de spitalizare, alocatie de hrana, suma aferenta medicamente, suma aferenta materiale sanitare si analize de laborator)la externarea pacientilor,in trei exemplare,din care un exemplar se inmaneaza pacientului,unul ramane anexat la foaia de observatie,iar un exemplar se transmite serviciului financiar-contabilitate conform legii;
i. intocmeste indicatorii specifici sectiei conform referentialului de acreditare;
j. Pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007
k. asigurarea calitatii
l. se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate şi menţinute,
m. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calitatii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
n. se asigura că este promovată în cadrul unitatii conştientizarea cerinţelor pacientului , in concordanda cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
o. respecta modalitatile de efectuare a comunicarii externe privind promovarea in afara organizatiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in unitate.
p. e) se asigura de realizarea performanţelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale şi cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate in care functioneaza;
q. managementul deseurilor:
r. respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat si completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 si OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
s. -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
t. asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
u. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
v. raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
w. urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
x. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
y. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.
z. Pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007
aa. respecta Regulamentul Intern, ROF, CCM si atributiile din fisa postului;
bb. respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
cc. respecta confidentialitatea datelor pacientilor si drepturile acestora;
dd. respecta normele de securitate a sanatatii in munca precum si in domeniul apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta.

4. Relatii :
-ierarhice
-de subordonare directa - **şefului de birou si directorului financiar-contabil**
-functionale- **cu personalul din compartimentele cu atribuţii specifice**
-colaborare-**cu personalul din toate compartimentele de muncă**

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

6. Responsabilitatea implicata de post :

-responsabilitate implicată în exercitarea atribuţiilor în termenul stabilit şi la nivelul calitativ impus, păstrarea confidenţialităţii, integritatea inventarului sau a spaţiului, 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
-NU

6.2. Responsabilitatea fundamentarii pregatirii luarii unor decizii , pastrarea confidentialitatii :
-respectarea principiului confidentialitatii si a legii drepturilor pacientului ;
-raspunde promt la solicitarile pacientului ;
-efectueaza controlul medical periodic conform , legilor in vigoare .

Intocmit de :
Numele si prenumele. .....
Functia : ... .
Semnatura : .....
Data :..... .....

Am luat la cunostinta
Numele si prenumele :.....
Semnatura :.....
Data :.....

CF WITTING SPITALUL CLINIC Nr.1

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

APROBAT
MANAGER

F I S A P O S T U L U I
REGISTRATOR MEDICAL

1. Serviciul (compartimentul) in care este prevazut postul **-BIROU STATISTICA MEDICALA**

2. Cerintele postului :

2.1. Studii necesare :

-pregatire de baza :**-studii medii**

-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**

2.4. Cunostinte speciale solicitate de post :

-detinerea unor abilitati necesare postului; **cunostiinte specifice de operator-calculator**

2.5. Calitati personale , aptitudini speciale solicitate de post :

-calităţi legate de comportamentul social – **fermitate, imparţialitate, onestitate, integritate, rezistenţă la stres, spirit de echipă, iniţiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**

2.6. Limbi straine :nu este necesar

3. DESCRIEREA ATRIBUTIILOR SI RESPONSABILITATILOR :

a. primeste si tine evidenta documentatiei medicale si calculeaza suma aferenta serviciilor medicale spitalicesti cf.contractelor incheiate cu CASMB pe tipuri de servicii si preda anexele aferente la serviciul financiar;
b. clasifica foile de observatie ale bolnailor iesiti pe medici,pe sectii,pe ani;
c. introduce in calculator ,in aplicatia specifica de intranet datele complete ale pacientlor precum si toate investigatiile clinice si paraclinice din foaia de observatie;
d. introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful ierarhic, seful sectiei si asistenta sefa privind activitatea statistica;
e. tine evidenta electronica a certificatelor de concediu medicale eliberate de catre medici si le raporteaza lunar la CASMB;

f. tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS;
g. completeaza si tine la zi evidenta bolnavilor iesiti din spital pe categorii (CNAS,CASMB,Jdete);
h. calculeaza valoric foile de observatie cu toate consumurile aferente-DECONT DE CHELTUIELI-(tarif pe zi de spitalizare, alocatie de hrana, suma aferenta medicamente, suma aferenta materiale sanitare si analize de laborator)la externarea pacientilor,in trei exemplare,din care un exemplar se inmaneaza pacientului,unul ramane anexat la foaia de observatie,iar un exemplar se transmite serviciului financiar-contabilitate conform legii;
i. intocmeste indicatorii specifici sectiei conform referentialului de acreditare;
j. Pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007
k. asigurarea calitatii
l. se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate şi menţinute,
m. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calitatii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
n. se asigura că este promovată în cadrul unitatii conştientizarea cerinţelor pacientului , in concordanda cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
o. respecta modalitatile de efectuare a comunicarii externe privind promovarea in afara organizatiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in unitate.
p. e) se asigura de realizarea performanţelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale şi cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate in care functioneaza;
q. managementul deseurilor:
r. respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat si completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 si OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
s. -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
t. asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
u. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
v. raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
w. urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
x. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
y. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.
z. Pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007
aa. respecta Regulamentul Intern, ROF, CCM si atributiile din fisa postului;
bb. respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
cc. respecta confidentialitatea datelor pacientilor si drepturile acestora;
dd. respecta normele de securitate a sanatatii in munca precum si in domeniul apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta.

4. Relatii :
-ierarhice
-de subordonare directa - **şefului de birou si directorului financiar-contabil**
-functionale- **cu personalul din compartimentele cu atribuţii specifice**
-colaborare-**cu personalul din toate compartimentele de muncă**

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

6. Responsabilitatea implicata de post :

-responsabilitate implicată în exercitarea atribuţiilor în termenul stabilit şi la nivelul calitativ impus, păstrarea confidenţialităţii, integritatea inventarului sau a spaţiului, 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
-NU

6.2. Responsabilitatea fundamentarii pregatirii luarii unor decizii , pastrarea confidentialitatii :
-respectarea principiului confidentialitatii si a legii drepturilor pacientului ;
-raspunde promt la solicitarile pacientului ;
-efectueaza controlul medical periodic conform , legilor in vigoare .

Intocmit de :
Numele si prenumele. .....
Functia : .. ..
Semnatura .....
Data :..... .....

Am luat la cunostinta
Numele si prenumele :.....
Semnatura :.....
Data :.....

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

FIŞA POSTULUI

INFIRMIERĂ DEBUTANTĂ

1. Secţia în care este prevăzut postul:

2. Cerinţele postului:

2.1. Studii necesare:

- pregătire de bază: **scoala generala sau studii medii**

- specializări, perfecţionări: **curs de infirmieră**

2.2. Domenii profesionale: **medical**

2.3. Experienţă (stagiul) necesară (necesar) executării operaţiunilor specifice postului:

- în domeniul (specialitatea postului): **vechime legală**

- perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţinilor specifice postului: **vechimea legală;**

2.4. Cunoştinţe speciale solicitate de post: **deţinerea abilităţilor necesare postului**

2.5. Calităţi personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calităţi legate de comportamentul social**

rezistenţă la stres, spirit de echipă, flexibilitate.

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

3. **Descrierea atribuţiilor şi responsabilităţilor:**

a) îşi desfasoara activitatea în unitati sanitare şi numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
b) pregateste patul şi schimba lenjeria bolnavilor;
c) efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat la pat cu respectarea regulilor de igiena;
d) ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc);
e) distribuie hrana bolnavilor si în cazuri speciale (invaliditati) asigura hrana directa în salon; la distribuirea hranei va purta calota, masca si manusi de unica folosinta precum si halat alb, altul decat cel purtat in sectie, folosit doar pentru servirea mesei;
f) asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite (în sectie);
g) ajută la pregatirea bolnavilor în vederea examinarii;
h) transportă lenjeria murdară, în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată, cu respectarea circuitelor stabilite;
i) execută, la indicatia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon sau ori de câte ori este nevoie;
j) goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de către asistentul medical şi au fost inregistrate în documentele pacientului;
k) efectuează curăţenia, dezinfecţia şi întretinerea cărucioarelor pentru bolnavi;
l) respectă şi aplică normele în vigoare privind asigurarea curăţeniei, dezinfecţiei, şi păstrarea obiectelor şi materialelor sanitare, precum şi a normelor în vigoare privind expunerea accidentală la produse biologice, precum şi combaterea infecţiilor asociate actului medical;
m) completează graficul zilnic de curăţenie / dezinfecţie conform modelului CPCIAAM;
n) va respecta comportamentul etic fata de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
o) poartă echipamentul de protectie prevăzut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
p) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
q) participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena si protectia muncii;
r) raspunde personal pentru neindeplinirea sarcinilor prevazute in fisa postului;
s) transporta alimentele de la bucatarie pe sectie cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

t) asigură ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare;

a) ajută bolnavii gravi să se alimenteze şi să se deplaseze în condiţii corespunzătoare şi în limitele stabilite de medic;
a) răspunde şi respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor despre pacienţi, documentele medicale ale acestora, drepturile şi integritatea pacienţilor;
b) respectă prevederile specifice cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical.
c) respectă atribuţiile specifice diminuării riscului infecţiilor asociate actelor medicale;
d) respectă prevederile OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate actelor medicale în unităţile sanitare, OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală şi OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale;
e) managementul deseurilor:
- respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat si completat prin OMS nr.997/2004, OMS nr.1029/2004 si OMS nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
- răspunde şi urmăreşte depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituţiei publice;
- urmăreşte colectarea selectivă a deşeurilor generate din instituţie şi 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 toţi salariaţii implicaţi în acest gen de activitate, de respectarea legislaţiei din domeniul protecţiei mediului aflată în vigoare;
- participă la instruirile în care se actualizează informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.
f) respecta Regulamentul intern, ROF, CCM, Normele de Protectia Muncii si normele PSI;
g) raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau dupa caz a medicului de garda sau medicului sef asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului si care a au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

4. Relaţii:

4.1. Ierarhice:

- de subordonare: **asistent medical, asistent sef sectie, medic sef sectie**

- are în subordine: **nu**

4.2. funcţionale: **cu personalul din compartimentele cu atribuţii specifice**

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

4.4. de reprezentare: da

5.Limite de competenţe: **reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilităţi**;

6.Responsabilitatea implicată de post: **responsabilitate implicată în exercitarea atribuţiilor în termenul stabilit şi la nivelul calitativ impus, păstrarea confidenţialităţii, integritatea inventarului sau a spaţiului, 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 confidenţialităţii:

- **respectarea principiului confidenţialităţii şi a Legii drepturilor pacientului;**

- **răspunde prompt la solictările pacienţilor;**

- **efectuează controlul medical periodic conform legilor în vigoare.**

Întocmit de:

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătur .....

Data.....

Am luat la cunoştinţă

Numele şi prenumele.....

Semnătura.....

Data.....

CF WITTING SPITALUL CLINIC Nr.1

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

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

FIŞA POSTULUI
INFIRMIERĂ

1. Secţia în care este prevăzut postul

2. Cerinţele postului:

2.1.Studii necesare:

- pregătire de bază**: şcoala generală sau studii medii**
- specializări, perfecţionări: **curs de infirmieră**

2.2. Domenii profesionale: **medical**

2.3. Experienţă (stagiul) necesară (necesar) executării operaţiunilor specifice postului:

- în domeniul (specialitatea postului): **vechime legală**
- perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţinilor specifice postului: **vechimea legală**

2.4. Cunoştinţe speciale solicitate de post: **deţinerea unor abilităţi necesare postului**

2.5. Calităţi personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calităţi legate de comportamentul social, fermitate, imparţialitate, onestitate, integritate, rezistenţă la stres, spirit de echipă, iniţiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură**.

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

3. Descrierea atribuţiilor şi responsabilităţilor:

a) îşi desfasoară **activitatea în unitati sanitare sub îndrumarea, supravegherea şi la indicaţia asistentului medical, asistentului şef, medicului curant şi medicului şef de secţie**;
b) respecta **Regulamentul Intern, ROF, CCM, Normele de Protectia Muncii si normele PSI** conform legislaţiei în vigoare;

c) **poartă echipamentul de protecţie** prevazut de Regulamentul Intern care va fi **schimbat ori de cate ori este necesar**, pentru **păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal**;

d) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, șeful de sectie, persoana desemantă/reponsabilă privind normele de igienă și protecția și securitatea muncii;

e) **participă la instruirile periodice** realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de **respectarea legislației din domeniul protecției mediului** aflată în vigoare;

f) participă la instruirile în care se **actualizează informațiile legislative** după noile reglementări apărute;

g) răspunde şi respectă **confidenţialitatea faţă de terţi asupra: datelor despre pacienţi, servicii şi documentele medicale** ale acestora precum si **drepturile, demnitatea, intimitatea şi integritatea pacienţilor conform legislaţiei în vigoare, chiar şi după decesul acestora şi nu oferă/divulgă informaţii confidentiale**;

h) respectă prevederile specifice cu privire la **păstrarea secretului profesional al actului medical**;

i) raspunde de **informarea corectă şi promptă a asistentului medical, asistentului șef, medicului curant, medicului șef sau după caz a medicului de gardă** asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului, care au influență asupra derularii normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

j) la inceperea și terminarea programului de lucru se pontează cu legitmația la intrarea pe secție, preia și predă tura cu statusul mijloacelor mobile și fixe din cadrul secției și consemnarea activității în raporul de tură;

k) răspunde de igiena personală cât şi de igiena fiecărui bolnav, în mod deosebit a celor gravi;

l) identifică și însoțește sau preia bolnavul echipat pentru internare de la camera de gardă sau de la cabinetul asistentelor la **patul și noptiera** repartizate în salon;

m) **doar pentru servirea mesei** va purta **calotă, mască, manuși de unică folosință, halat alb**, diferit de cel purtat în secție;

n) transportă alimentele de la bucatarie la oficiul alimentar din cadrul sectiei cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
o) **ajută bolnavii gravi** să se alimenteze, să se deplaseze în condiţii corespunzătoare şi 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 **pacienţilor greu mobilizabili sau imobilizați, asigură hrana la pat**;
r) **asigură și verifică păstrarea alimentelor aduse de aparţinători** pentru a corespunde **regimului recomandat de către medic** şi **verifică valabilitatea**, **eliminând alimentele expirate sau degradate organoleptic**;
s) asigura ordinea şi curaţenia în oficiile alimentare;
t) ajută la **pregatirea bolnavilor în vederea examinărilor clinice si paraclinice**;
u) efectuează sau ajută la efectuarea **toaletei zilnice a bolnavului imobilizat la pat** cu **respectarea regulilor de igienă,** ori de cate 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 facut bilanțul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
y) dupa 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 si fata de personalul medico-sanitar;
aa) conform graficului de curațenie va efectua minim de 3 ori pe zi, ori de cate ori este nevoie, la indicatia asistentului medical, medicului curant sau medicului de gardă

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

curatenia, dezinfecția și intretinerea zilnică a **saloanelor** (consolelor, mobilierului, toaletelor, frigiderelor, aparaturii electronice, stativelor, etc), **holurilor**, cărucioarelor (pentru bolnavi, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare; alimentare, de tratament, rufe curate și murdare, căruciorului de curățenie), cabinetelor medicale ale asistentelor, medicilor și cele de investigatii cu toate bunurile mobile și imobile, spații comune conform repartizării și graficelor;

bb) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizarii. Aplica procedurile stipulate privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatile medicale conform legilor în vigoare;

cc) **transportă lenjeria murdară** (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălatorie și o aduce curată, în containere speciale pe care o depoziteaza în spațiul special amenajat, cu respectarea circuitelor conform circuitului stabilit de spital;

dd) respectă și aplică normele prevazute în vigoare privind asigurarea curațeniei, dezinfecției, și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor în vigoare privind expunerea la accidente la produse biologice, precum şi combaterea IAAM;

ee) completează graficul zilnic de curațenie / dezinfecție conform modelului CPIAAM;

ff) pastrează și intreține curațenia și dezinfecția pe spital, secție sau sector de activitate conform Ordin 961/2012;

gg) respectă prevederile OMS nr. 961/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare, OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală şi OMS nr. 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale;

hh) respectă atribuţiile specifice diminuării riscului infecţiilor nosocomiale;

ii) respectă atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat si completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 si OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

jj) aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;

kk) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;

ll) transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;

mm) raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;

nn) efectuează colectarea selectivă a deseurilor generate din secție si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens;

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

4.Relaţii:

4.1.Ierarhice

- de subordonare: asistentei medicale; asistenta șefă; medic curant, medic de gardă, medic şef secţie
- are în subordine: nu

4.2.funcţionale: cu personalul din compartimentele cu atribuţii specifice

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

4.4.de reprezentare: da

5.Limite de competenţe: reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilităţi ;

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

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

- respectarea principiului confidenţialităţii şi a Legii drepturilor pacientului;
- răspunde prompt la solictările pacienţilor ;
- efectuează controlul medical periodic conform legilor în vigoare.

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

Întocmit de:
Numele şi prenumele: **Dr Ivan Marga-Delia**
Funcţia: Medic Primar Medicină Internă /Cardiologie- Sef Sectie

Semnătura.....
Data.....

Am luat la cunoştinţă
Numele şi 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.spitalcfwiting.ro E-mail: spitalwiting@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROBAT
MANAGER

FIŞA POSTULUI
INGRIJITOARE

1.Secţia în care este prevăzut postul :

2.Cerinţele postului:

2.1.Studii necesare:

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

2.2.Domenii profesionale: **medical**

2.3.Experienţă (stagiul) necesară (necesar) executării operaţiunilor specifice postului:

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

2.4. Cunoştinţe speciale solicitate de post: **deţinerea unor abilităţi neecesare postului**

2.5.Calităţi personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calităţi legate de comportamentul social – fermitate, imparţialitate, onestitate, integritate, rezistenţă la stres, spirit de echipă, iniţiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**

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

3.DESCRIEREA ATRIBUTIILOR SI RESPONSABILITATILOR:

a) curata si dezinfecteaza zilnic , baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
b) executa zilnic curatenia în conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a coridoarelor , scarilor , ferestrelor , mobilierului ;
c) 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 ;
d) respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii ;
e) raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie , ce le are personal in grija , precum si a celor ce se folosesc in comun ;

SEF SERVICIU RESURSE UMANE SALARIAT

f) participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena si protectia muncii;

g) va avea un comportament corespunzător în timpul serviciului, semnalând şefului direct eventualele probleme de conduită ale bolnavilor sau a personalul spitalului;

h) respectă programul de lucru şi nu părăseşte locul de muncă fără înlocuitor cu aprobarea sefului direct;

i) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

j) respectă normele igienio-sanitare şi de protecţia muncii;

k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

l) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

m) va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;

n) respectă prevederile specifice cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical ;

o) se integreaza în graficul de lucru pe ture stabilit si semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din tura ;

p) **pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007;**

q) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in folosinta;

r) răspunde şi respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor despre pacienţi, documentele medicale ale acestora, drepturile şi integritatea pacienţilor;

s) respectă prevederile specifice cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical.

t) respectă prevederile OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare, OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală şi OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale;

u) asigurarea calitatii:

- se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate şi menţinute,
- raporteaza managerului despre funcţionarea sistemului de management al calitatii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
- se asigura că este promovată în cadrul unitatii conştientizarea cerinţelor pacientului , in concordanda cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
- respecta modalitatile de efectuare a comunicarii externe privind promovarea in afara organizatiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in unitate.
- se asigura de realizarea performanţelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale şi cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate in care functioneaza;

v) managementul deseurilor:

- respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002** modificat si completat prin **OM nr.997/2004** , **OM nr.1029/2004** si **OM nr.1226/ 2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
- transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- transportare pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
- depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
- colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

SEF SERVICIU RESURSE UMANE SALARIAT

w) raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau dupa caz a medicului de garda sau medicului sef asupra tuturor problemelor ivite în timpul garzii si carea au influenta asupra derularii normale a activitatii , inclusiv cele legate de personal , indiferent daca aceste problema au fost rezolvate sau nu;

x) **are responsabilităţi pentru prevenirea incendiilor şi pentru intervenţii în caz de incendiu declanşat ;**

y) este obligata la inceputul si sfarsitul programului de lucru sa semneze condica de prezenta;

z) respecta Regulamentul Intern , ROF, CCM, normele de protectia muncii şi normele PSI.

4.Relaţii:

4.1.Ierarhice

- de subordonare: **medicului coordonator**
- are în subordine: **nu**

4.2.funcţionale: **cu personalul din compartimentele cu atribuţii specifice**

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

4.4.de reprezentare: da

5.Limite de competenţe: **reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilităţi ;**

6.Responsabilitatea implicată de post: **responsabilitate implicată în exercitarea atribuţiilor în termenul stabilit şi la nivelul calitativ impus, păstrarea confidenţialităţii, integritatea inventarului sau a spaţiului, 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 confidenţialităţii:

- respectarea principiului confidenţialităţii şi a Legii drepturilor pacientului;

- răspunde prompt la solictările pacienţilor în limitele competenţei;

- efectuează controlul medical periodic confotm legilor în vigoare.

Intocmit de:
Numele şi prenumele:
Funcţia:
Semnătura..... .....
Data.....

Am luat la cunoştinţă
Numele şi prenumele.....
Semnătura.....
Data.....

SEF SERVICIU RESURSE UMANE SALARIAT

CF WITTING SPITALUL CLINIC Nr.1

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

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

APROBAT

MANAGER

FIŞA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT (PL)

1. Secţia în care este prevăzut postul
2. Cerinţele postului:

2.1. Studii necesare:
- pregătire de bază**: şcoală postliceală de specialitate**
- specializări, perfecţionări: **periodice, necesare menţinerii competenţei pe post;**

2.2. Domenii profesionale: **medical**

2.3. Experienţă (stagiul) necesară (necesar) executării operaţiunilor specifice postului:
- în domeniul (specialitatea postului): **vechime legală;**
- perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţinilor specifice postului: **vechimea legală;**

2.4. Cunoştinţe speciale solicitate de post: **deţinerea unor abilităţi necesare postului**

2.5. Calităţi personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calităţi legate de comportamentul social**

– fermitate, imparţialitate, onestitate, integritate, rezistenţă la stres, spirit de echipă, iniţiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.

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

3. <u>DESCRIEREA ATRIBUTIILOR SI RESPONSABILITATILOR:</u>

a) primeste bolnavii internati şi ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare şi de respectare a prevederilor Regulamentului intern;

SALARIAT

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

b) participa la vizita medicală şi executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui;
c) programeaza si pregateste bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare, organizeaza transportul si la nevoie supravegheaza starea acestuia in timpul transportului
d) administreaza personal conform dispozitiilor medicale , medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicatia/pacient;
e) raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
f) efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, efectuarea de perfuzii , resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie; efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; preleveaza analize curente şi de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si asigura transportul acestora in laborator. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente şi investigatiile la indicatia medicului si raspunde personal de modul de efectuare si de calitatea manevrelor medicale indicate de de medic in fisa de observatie;
g) ajuta bolnavii gravi să se alimenteze si sa se deplaseze în conditii corespunzatoare si în limitele stabilita de medic;
h) cunoasterea utilizarii aparaturii din dotare şi caracteristicile asistentei de urgenta (monitoare, defibrilatoare, injectomate, pulsoximetru, ecg);
i) cunoaşte si utilizeaza medicamente (analgezice majore, cardiovasculare, etc.) si materiale sanitare generale şi specifice asistentei de urgenta;
j) asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
k) raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuirea lor corecta si completa;
l) efectueaza verbal si în scris preluarea/ predarea fiecarui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice;
m) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
n) verifica la intrarea în serviciu trusa de urgenta ;
o) completează pe FO valorile de temperatură, TA ; introduce in sistemul computerizat medicatia pacientilor prescrisa de medic in FO; introduce in sistemul computerizat materialele sanitare folosite, la sfarsitul programului; colaboreaza cu medicul la eliberarea documentelor medicale ale pacientilor;
p) în caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

SALARIAT

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

q) respecta masurile de izolare stabilite
r) asigura si raspunde de buna utilizare ,pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;
s) respecta secretul profesional si Codul de Etica si Deontologie al asistentului medical;
t) respecta şi aplica normele în vigoare privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterlizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
u) supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor;
v) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
w) supravegheaza si raspunde de depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
x) supravegheaza in permanenta starea bolnavilor , si informeaza medicul asupra oricarei modificari in evolutia bolnavilor;
y) are obligaţia de a informa pacienţii asupra drepturilor pe care le au, precum şi a obligaţiilor acestora ;
z) asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane , de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice , potrivit dispozitiilor in vigoare;
aa) se integreaza în graficul de lucru pe ture stabilit si semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din tura ;
bb) participa la programele de instruire efectuate de medicul sef sau asistentul sef;
cc) respectarea principiului confidenţialităţii şi a Legii drepturilor pacientului:
- are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului.
- asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, după cum urmează:

dda) toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;

ddb) informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

ddc) în cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie;

ddd) pacientul are acces la datele medicale personale.

SALARIAT

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

dd) respectă atribuţiile specifice diminuării riscului infecţiilor nosocomiale;

ee) respectă prevederile OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare, OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală şi OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale;

ff) efectuează operare PC (introduce in sistemul electronic analizele de laborator recomandate de catre medic, programeaza pacientii pentru investigatii paraclinice conform recomandarilor medicului, introduce medicatia conform cu recomandarile medicului din F.O., scade materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta din sectie, acolo unde este cazul, etc);

gg) asigurarea calitatii:

- se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate şi menţinute,
- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calitatii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
- se asigura că este promovată în cadrul unitatii conştientizarea cerinţelor pacientului , in concordanda cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
- respecta modalitatile de efectuare a comunicarii externe privind promovarea in afara organizatiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in unitate.
- e) se asigura de realizarea performanţelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale şi cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate in care functioneaza;

hh) managementul deseurilor:

- respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat si completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 si OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
- -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
- Supravegheaza transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- supravegheaza pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
- urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

SALARIAT

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

ii) pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007;
jj) respecta Regulamentul intern, ROF, CCM, Normele de Protectia Muncii si normele PSI;
kk) raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau dupa caz a medicului de garda sau medicului sef asupra tuturor problemelor ivite în timpul garzii si carea au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste problema au fost rezolvate sau un.

4.Relaţii:
4.1. Ierarhice
- de subordonare: **şefului de secţie**
- are în subordine: **da (infirmiere, ingrijitoare)**

4.2. funcţionale: **cu personalul din compartimentele cu atribuţii specifice**
4.3. de colaborare: **cu personalul din toate compartimentele de muncă**.
4.4. de reprezentare: **da**

5. Limite de competenţe: **reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilităţi**.

6. Responsabilitatea implicată de post: **responsabilitate implicată în exercitarea atribuţiilor în termenul stabilit şi la nivelul calitativ impus, păstrarea confidenţialităţii, integritatea inventarului sau a spaţiului, 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; respectarea principiului confidentialitatii si a Legii drepturilor pacientului: **da**
- obligativitatea predării copiei după Certificatul de Membru al OAMGMAMR ;
- obligativitatea predării copiei după Asigurarea de răspundere civilă ;
- răspunde prompt la solictările pacienţilor ;
- efectuează controlul medical periodic confotm legilor în vigoare.

7. Obligatii privind pastrarea confindentialitatii datelor si informatiilor referitoare la pacienti:

- are obligatia sa respecte confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor serviciilor medicale acordate pacientului (inclusive fata de membrii de familie a pacientului), ca si intimitatea si demnitatea acestuia conform legislatiei in vigoare privind drepturile pacientului;

SALARIAT

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

- asigura pastrarea anonimatului pacientului si a confidentialitatii datelor prin reglementari interne specific, dupa cum urmeaza:
  a) toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, tratamentul;
  b) datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Întocmit de:
Numele şi prenumele: DR. ALEXANDRU AURELIA
Functia: MEDIC ŞEF SECŢIA MEDICINĂ INTERNĂ I
Semnătura.....
Data.....

Am luat la cunoştinţă :
Numele şi prenumele:
Semnătura.....
Data.....

SALARIAT

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.spitalcfwiting.ro E-mail: spitalwiting@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROBAT
MANAGER

FIŞA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL GENERALIST (PL)

.Secţia în care este prevăzut postul :
2.Cerinţele postului:
2.1.Studii necesare:
- pregătire de bază**: şcoală de specialitate postliceală(Pl)**
- specializări, perfecţionări: **periodice, necesare menţinerii competenţei pe post;**

2.2.Domenii profesionale: **medical**
2.3.Experienţă (stagiul) necesară (necesar) executării operaţiunilor specifice postului:
- în domeniul (specialitatea postului): **vechime legală;**
- perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţinilor specifice postului: **vechimea legală;**

2.4. Cunoştinţe speciale solicitate de post: **deţinerea unor abilităţi neecesare postului**
2.5.Calităţi personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calităţi legate de comportamentul social – fermitate, imparţialitate, onestitate, integritate, rezistenţă la stres, spirit de echipă, iniţiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**
2.6.Limbi străine: **nu este necesar**

3.DESCRIEREA ATRIBUTIILOR SI RESPONSABILITATILOR:

a)asigurarea primului ajutor în cazul urgenţelor medico-chirurgicale prin asistenţa medicală calificată;
b) solicita medicul de garda pentru examinarea imediată şi completă a bolnavilor ce se prezintă pentru internare;
c) asigura si raspunde de trusa de urgenţă, conform baremului stabilit;
d) îndeplineste prompt şi corect sarcinile de muncă;
e) primeşte bolnavul la camera de gardă, verifică documentaţia acestuia, înregistrează bolnavul în registrul special a camerei de gardă şi mijlocul de transport cu care acesta a venit în caz de urgenţă, după care solicită medicul de gardă;
f) până la venirea medicului de gardă ia primele măsuri (TA, puls, temperatura, măsuri de oprire a unei hemoragii externe şi pregăteşte bolnavul pentru consultaţie);
g) efectuează tratamentul de prim ajutor indicat de medicul de gardă sau medicul care consultă bolnavul;
h) solicită medicului care a efectuat consultaţia să semneze si să aplice parafa în registrul de consultaţii a camerei de gardă;
i) întocmeşte FO la specilitatea medicului care face internarea, trecând în registrul de internări a camerei de gardă ;

SEF SERVICIU RESURSE UMANE

SALARIAT

j) înregistrează în registrul de consultaţii medicaţia folosită;
k) verifică stocul de medicamente din aparatul de urgenţă şi asigură recompletarea acestuia;
l) efectueaza inregistrarile ECG la indicatia medicului de garda la pacientii sositi de urgenta in Camera de Garda, iar, dupa ora 15.00, efectueaza ECG-urile de urgenta in alte sectii, la solicitarea lui, va fi înlocuit de către un asistent medical din cadrul secţiei Medicină Internă I;
m) manipuleaza si administreaza preparate cu substante stupefiante si psihotrope înregistrand zilnic în registrul de evidenta al camerei de gardă, pe baza de semnatura, miscarea preparatelor stupefiante si psihotrope care au fost administrate pacientilor. Administrarea acestor preparate se face în prezenta medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidenta al camerei de gardă. Consemneaza datele pacientilor in documentele specifice de ingrijire si raspunde de corectitudinea lor
n) urmareste îmbăierea, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor şi a efectelor;
o) asigura si urmareste transportului bolnavilor în secţii;
p) asigurarea transportului şi tratamentului pentru bolnavii care se transferă în alte unităţi sanitare;
q) ţinerea evidenţei mişcării bolnavilor şi comunicarea locurilor libere ambulatoriului de specialitate;
r) scăderea medicamentelor consumate în registrul de evidenţă al urgenţelor;
s) înregistrarea în toate evidenţele a bolnavilor prezentaţi la camera de gardă cu înscrierea corectă a datelor necesare;
t) preluarea şi predarea gărzii se face pe bază de proces verbal cu menţionarea bolnavilor care au fost reţinuţi, trataţi, consumul de medicamente de la aparatul de urgenţă, instrumentarul, precum şi semnalarea altor probleme deosebite;
u) recoltarea probelor de laborator la cererea organelor de procuratură sau poliţie;
v) informează organele de poliţie şi procuratură asupra accidentelor de trafic, agresiunilor etc. prezentate la camera de gardă.
w) **are responsabilităţi pentru prevenirea incendiilor şi pentru intervenţii în caz de incendiu declanşat ;**
x) participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitati;
y) raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente în Camera de Garda, conform normelor in vigoare ;
z) execută şi alte sarcini de serviciu din dispoziţia directorului medical şi a medicului de gardă privind actul medical;
aa) semnalează în raportul de predare a turei eventualele defecţiuni apărute la aparatura din dotare;
bb) sesizează compartimentul tehnic pentru remedierea defecţiunilor apărute în timpul turei (se va trece în raportul de predare a turei persoana şi ora la care s-a facut sesizarea);
cc) respectă graficul de lucru, iar în situaţii de urgenţă ce nu permit prezentarea la serviciu are obligaţia de a anunţa seful direct pentru acoperirea turei;
dd) respectă programul de lucru şi nu părăseşte locul de muncă fără înlocuitor cu aprobarea sefului direct;
ee) intocmeşte raportul de predare a turei cu toate datele mentionate anterior;
ff) se intregrează în graficul de muncă pe ture stabilit şi predă în scris la iesirea din tură, situaţia şi planul de investigaţii şi tratament al bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentei şefe;
gg) asigura integral recoltarea produselor biologice la prescripţia mediculu de gardă, asigură transportul sau păstrarea acestora;
hh) va avea un comportament corespunzător în timpul serviciului, semnalând eventualele probleme de conduită ale bolnavilor sau cu personalul spitalului, acestea menţionându-se în registrul de tură;

ii) nerespectarea sarcinilor din fişa postului atrage după caz sancţionarea conform Legilor în vigoare.

jj) raspunde si respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre pacienti, documentele medicale ale acestora, drepturile si integritatea pacientilor;

kk) raspunde de pastrarea secretului profesional al actului medical;

ll) are atributii specifice diminuarii riscului infectiilor nosocomiale;

mm) utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

nn) raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau dupa caz a medicului sef de tura sau medicului sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si carea au influenta asupra derularii normale a activitatii , inclusiv cele legate de personal , indiferent daca aceste problema au fost rezolvate sau un;

oo) cunoaste utilizarea aparaturii din dotare , şi caracteristicile asistentei de urgenta (monitoare, defibrilatoare, ventilatoare, injectomate);

pp) cunoaşte si utilizeaza medicamente si materiale medicale generale şi specifice asistentei de urgenta (medicamente : analgezice majore,cardiovasculare,etc.);

qq) asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;

rr) respecta secretul profesional si Codul de Etica si Deontologie al asistentului medical;

ss) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

tt) verifica la intrarea în serviciu trusa de urgenta ;

uu) în caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

vv) respecta şi aplica normele în vigoare privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterlizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;

ww) supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor;

xx) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

yy) respecta masurile de izolare stabilite in spital;

zz) supravegheaza si raspunde de depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;

aaa) supravegheaza in permanenta starea bolnavilor , si informeaza medicul asupra oricarei modificari in evolutia bolnavilor;

bbb) are aobligaţia de a informa pacienţii asupra drepturilor pe care le au, precum şi a obligaţiilor acestora ;

ccc) programeaza si pregateste bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare, organizeaza transportul si la nevoie supravegheaza starea acestuia in timpul transportului;

ddd) raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;

SEF SERVICIU RESURSE UMANE SALARIAT

eee) asigura si raspunde de ordinea si curatenia in camera de garda, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice , potrivit dispozitiilor in vigoare;

fff) asigura si raspunde de buna utilizare ,pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;

ggg) se integreaza în graficul de lucru pe ture stabilit si semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din tura ;

hhh) participa la programele de instruire efectuate de medicul sef sau asistentul sef;

iii) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in folosinta;

jjj) răspunde şi respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor despre pacienţi, documentele medicale ale acestora, drepturile şi integritatea pacienţilor;

kkk) respectă prevederile specifice cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical.

lll) respectă atribuţiile specifice diminuării riscului infecţiilor nosocomiale;

mmm) respectă prevederile OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare, OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală şi OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale;

nnn) efectuează operare PC(deconturi pacienţi,etc);

ooo) asigurarea calitatii:

- se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate şi menţinute,
- raporteaza managerului despre funcţionarea sistemului de management al calitatii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
- se asigura că este promovată în cadrul unitatii conştientizarea cerinţelor pacientului , in concordanda cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
- respecta modalitatile de efectuare a comunicarii externe privind promovarea in afara organizatiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in unitate.
- se asigura de realizarea performanţelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale şi cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate in care functioneaza;

ppp) respectă atributiile conform **Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002** modificat si completat prin **OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004** si **OM nr.1226/ 2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilorm si transportarea lor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- se asigură că se respectă procedura privind transportare lor pe circuitul stabilit rezidurilor generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare, depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
- colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

qqq) pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007;

rrr) respecta Regulamentul intern, ROF, CCM, Normele de Protectia Muncii si normele PSI;

sss) raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau dupa caz a medicului de garda sau medicului sef asupra tuturor problemelor ivite în timpul garzii si carea au influenta asupra derularii

SEF SERVICIU RESURSE UMANE SALARIAT

normale a activitatii , inclusiv cele legate de personal , indiferent daca aceste problema au fost rezolvate sau nu;

4.Relaţii:

4.1.Ierarhice
- de subordonare: directorul medical
- are în subordine: **nu**

4.2.funcţionale: cu personalul din compartimentele cu atribuţii specifice
4.3.de colaborare: **cu personalul din toate compartimentele de muncă.**
4.4.de reprezentare: **nu**
5.Limite de competenţe: **reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilităţi** ;
6.Responsabilitatea implicată de post: **responsabilitate implicată în exercitarea atribuţiilor în termenul stabilit şi la nivelul calitativ impus, păstrarea confidenţialităţii,integritatea inventarului sau a spaţiului, 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; **nu**
6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidenţialităţii:
- **respectarea principiului confidenţialităţii şi a Legii drepturilor pacientului;**
- **obligativitatea predării copiei după Certificatul de Membru OAMGMAMR ;**
- **obligativitatea predării copiei după Asigurarea de răspundere civilă ;**
- **răspunde prompt la solictările pacienţilor în limitele competentei ;**
- **efectuare controlului medical periodic cf. HG nr.355/2007, privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor.**

Întocmit de:
Numele şi prenumele:
Funcţia:
Semnătura..... .....
Data.....

Am luat la cunoştinţă
Numele şi prenumele.....
Semnătura.....
Data.....

SEF SERVICIU RESURSE UMANE SALARIAT

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

SECŢIA CLINICĂ MEDICINĂ INTERNĂ II

Aprobat Manager,

Jr. Dr. Sorin Cristian Banu

FIŞA POSTULUI

ASISTENT MEDICAL GENERALIST

I. Secţia în care este prevăzut postul:
- încadrare - **ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL**
- timp de lucru **8 ore sau 12ore cu 24 ore**
- obiectiv post: **furnizare de servicii medicale de îngrijire**

II. Cerinţele postului:

1.Studii: - pregătire de bază**: liceul absolvit cu diplomă de bacalaureat**
-specializări: - **liceul sanitar + curs echivalare 1 an,**
- **şcoală postliceală sanitară**
- perfecţionări: **periodice, necesare menţinerii competenţei pe post;**

2.Domeniu profesional: **medical - sarcini de executie - ingrijirea pacientului**

3.Experienţă necesară executării operaţiunilor specifice postului:

- în domeniul (specialitatea postului): **vechime legală;**

- perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţinilor specifice postului: **vechimea legală;**

4. Cunoştinţe speciale solicitate de post: **deţinerea abilităţilor necesare postului**

5.Calităţi personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calităţi legate de comportamentul social: empatie, fermitate, imparţialitate, onestitate, integritate, rezistenţă la stres, spirit de echipă, iniţiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**

6.Limbi străine: **nu obligatoriu, de preferat**

III. ATRIBUTII, COMPETENTE, OBLIGATII SI RESPONSABILITĂTI:

1. Respectă programul de lucru stabilit, se integrează în graficul de lucru pe ture, semnează condica de prezență și triajul epidemiologic, la intrarea și iesirea din tură;
2. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
3. Îndeplinește orice alte sarcini în limitele competenței stabilite de conducerea Spitalului
4. Respectă precauțiunile universale SSM și PSI - respectarea legii nr.349*2002 privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare;
5. Poartă echipamentul de protectie prevăzut de ROI (va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru propria protecție, pastrarea igienei si a aspectului estetic personal);
6. Evită accidentele prin expunere la produse patologice, obiecte înțepătoare, aplicând măsurile de urgență locale și față de sursă;
7. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
8.
9. cunoasterea utilizarii aparaturii din dotare , şi caracteristicile asistentei de urgenta (monitoare, defibrilatoare, ventilatoare, injectomate, ECG,pulsoximetru,,PC,sistem alarma asistente ,nebulizator,barbotoare oxigen, etc);
10. asigura si raspunde de buna utilizare ,pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;
11. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in folosinta;
12. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
13. participa la programele de instruire efectuate de medicul sef sau asistentul sef;
14. efectuează operare PC(deconturi pacienţi,etc);
15. Respectă masurile de izolare stabilite;
16. Anunță asistenta șefă din prima zi de incapacitate de muncă, dacă beneficiază de concediu medical;
17. Respectă și promovează raporturi de muncă colegiale și un comportamanet corect si adecvat în cadrul relațiilor de muncă;
18. Acordă servicii în mod nediscriminatoriu față de pacienți indiferent de: sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională sau socială, religie, opțiuni politice sau antipatie personală;
19. Respectă principiul dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale;
20. verifica la intrarea în serviciu trusa de urgenta;
21. Respectă secretul profesional și Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical

22. respectă prevederile specifice cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical.
23. Răspunde de calitatea efectuării actului medical;
24. efectueaza verbal si în scris preluarea/ predarea fiecarui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice;
25. Răspunde de securitatea şi drepturile pacienţilor internati în Secţie
26. are obligaţia de a informa pacienţii asupra drepturilor pe care le au, precum şi a obligaţiilor acestora;
27. răspunde şi respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor despre pacienţi, documentele medicale ale acestora, drepturile şi integritatea pacienţilor;
28. are obligatia sa respecte confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor serviciilor medicale acordate pacientilor, precum si intimitatea si demnitatea acestora, conform legislatiei in vigoare privind drepturile pacientului si a confidentialitatii datelor prin reglementari interne specifice, dupa cum urmeaza: toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;
29. informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
30. în cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului este obligatoriu;
31. pacientul are aces la datele medicale personale

32. primeste bolnavii internati şi ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare şi de respectare a prevederilor Regulamentului Intern;
33. supravegheaza in permanenta starea bolnavilor , si informeaza medicul asupra oricarei modificari in evolutia bolnavilor;
34. raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
35. participă la vizita medicală şi execută indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului , regimul alimentar si igiena bolnavului si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui;
36. completează pe FO valorile de temperatură, TA ; introduce in sistemul computerizat medicatia pacientilor prescrisa de medic in FO; introduce in sistemul computerizat materialele sanitare folosite, la sfarsitul programului; colaboreaza cu medicul la eliberarea documentelor medicale ale pacientilor;
37. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente şi investigatiile la indicatia medicului si raspunde personal de modul de efectuare si de calitatea manevrelor medicale indicate de medic in fisa de observatie;
38. raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuirea lor corecta si completa;

39. cunoaşte, identifica data expirata a medicamentelor si utilizeaza medicaméntele si materiale medicale generale şi specifice asistentei de urgenta (medicamente : analgezice majore,cardiovasculare,etc.);
40. asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
41. administreaza personal conform dispozitiilor medicale , medicamentele prescrise bolnavilor ,inclusiv medicatia/pacient;
42. efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, efectuarea de perfuzii , resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, ; efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; preleveaza analize curente şi de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si asigura transportul acestora cu inregistrarea valorilor în FO a pacientului.
43. ajuta bolnavii gravi să se alimenteze si sa se deplaseze în conditii corespunzatoare si în limitele stabilita de medic;
44. raspunde de igiena personala a fiecarui bolnav în mod deosebit a celor gravi;
45. programeaza si pregateste bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare, organizeaza transportul si la nevoie supravegheaza starea acestuia in timpul transportului;
46. în caz de deces constatatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
47. asigura pastrarea corespunzatoare a alimentelor aduse bolnavilor de către aparţinători;
48. respecta şi aplica normele în vigoare privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterlizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
49. supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor;
50. supravegheaza si raspunde de depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
51. asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane , de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice , potrivit dispozitiilor in vigoare;
52. Respectă protocoalele şi atribuţiile specifice diminuării riscului infecţiilor nosocomiale;
53. respectă prevederile OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare, OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală şi OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale;

- respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat si completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 si OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
- -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
- raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

54. pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007 si circuitelor in vigoare;
55. respecta Regulamentul intern, ROF, CCM, Normele de SS Protectia Muncii si normele PSI;
56. raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau dupa caz a medicului de garda sau medicului sef asupra tuturor problemelor ivite în timpul garzii si carea au influenta asupra derularii normale a activitatii , inclusiv cele legate de personal , indiferent daca aceste problema au fost rezolvate sau nu;
57. se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate şi menţinute,
58. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calitatii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
59. se asigura că este promovată în cadrul unitatii conştientizarea cerinţelor pacientului , in concordanda cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
60. respecta modalitatile de efectuare a comunicarii externe privind promovarea in afara organizatiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in unitate
61. se asigura de realizarea performanţelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale şi cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate in care functioneaza;

4.Relaţii:

4.1.Ierarhice

- de subordonare: asistent şef secţie, medicului, medicului şef de secţie, director ingrijiri

- are în subordine: infirmiere, ingrijitoare

4.2.funcţionale: cu personalul din compartimentele cu atribuţii specifice

4.3.de colaborare: cu toate secţiile, departamentele şi compartimentele de muncă

4.4.de reprezentare: da

5.Limite de competenţe: **reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilităţi ;**

6.Responsabilitatea implicată de post: **responsabilitate implicată în exercitarea atribuţiilor în termenul stabilit şi la nivelul calitativ impus, păstrarea confidenţialităţii, integritatea inventarului sau a spaţiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor normelor specifice, respectarea prevederilor legale privind acivitatea specifică postului;**

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

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

- **respectarea principiului confidenţialităţii şi a Legii drepturilor pacientului;**

- **obligativitatea predării copiei după Certificatul de Membru al OAMGMAMR;**

- **obligativitatea predării copiei după Asigurarea de răspundere civilă ;**

- **efectuează controlul medical periodic de medicina muncii, conform legilor în vigoare;**

- **este direct raspunzator de actul terapeutic pe care il efectueaza;**

Întocmit de: Dr Ivan Marga-Delia

Funcţia: Şef Secţie Clinică Medicină Internă II

Semnătura.....

Data

Am luat la cunoştinţă

Numele şi prenumele .....

CNP

Data Semnatura

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

Apobat

Manager

JR. DR. SORIN CRISTIAN BANU

FISA POSTULUI

INGINER DEBUTANT – TERMOENERGETICIAN

1. Serviciul : **Serviciul Tehnic**
2. Cerintele postului:
   2.1. Studii necesare :
   -pregatire de baza : studii superioare de specialitate
   -specializari, perfectionari;

   2.2. Domenii profesionale : tehnice

   2.3. Experienta necesara executarii operatiunilor specific postului :

   - in domeniul: vechime legala

   - perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului;

   2.4. Cunostiinte speciale solicitate de post: practice si teoretice

   2.5. Calitati profesionale ,aptitudini speciale solicitate de post: fermitate , impartialitate, integritate, onestitate, rezistenta la stres, flexibilitate , dynamism, aptitudini in relatiile interumane.

   2.6. Limbi straine:-

3. Descrierea atributiilor si responsabilitatilor :

Atributii si responsabilitati specifice:

1) Organizeaza activitatea cu privire la sistemele specific ce functioneaza cu gaze naturale si/sau energie electrica ;
2) Se ocupa de supravegherea aparaturii electrice si sistemelor pe gaze naturale conform Legii nr.123/2012, Legea energiei electrice si a gazelor naturale;

3) Intocmeste fisele de evidenta a aparaturii pentru toate sistemele si componentele de gaze naturale si circuitele de energie electrica;
4) Intocmeste si reactualizeaza permanent Registrul de reparatii a circuitelor electrice si sistemelor ce utilizeaza gaze naturales au agent termic;
5) Intocmeste si reactualizeaza permanent Registrul de reparatii al sistemelor cu gaze naturale /ori energie electrica;
6) Intocmeste referate de necessitate privind repararea unor circuite electrice / de gaze naturales au referate de necesitate privind achizitia unor accesorii ale acestor sisteme/echipamente;
7) Supravegheaza repararea sistemelor si echipamentelor electrice in cadrul unor firme specializate cu care institutia are contract incheiat;
8) Primirea echipamentelor electrice pentru a fi reparate sau predarea acestora dup ace au fost reparate, in baza unui process verbal de predare- primire;
9) Participa la instalarea si punerea in fuctiune a echipamentelor electrice/termice/gaze naturale si supravegheaza instruirea personalului medical utilizator de catre reprezentantii autorizati;
10) Supravegheaza in permanenta gradul de uzura a aparaturii electrice/termice si face propuneri pentru casarea / inlocuirea acestora;
11) Realizeaza instructaje cu personalul medical de utilizare a echipamentelor electrice / termice/de gaze naturale aflate in utilizare in limita competentelor;
12) Raspunde de starea tehnica a sculelor si a aparatleor de masura repartizate;
13) Semnaleaza sefilor ierarhici superiori cauzele obiective care il impiedica sa realizeze anumite sarcini de serviciu;
14) Respecta procedurile referitoare la activitatile pe care le desfasoara, procedure ce fac parte din Sistemul de Management al Calitatii.

Atributii si responsabilitati generale:

1) Sa respecte programul de lucru;
2) Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
3) Ii este interzis sa se prezinte la program sub influenta alcoolului sau da a adduce bauturi alcoolice in unitate;
4) Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara;
5) Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
6) Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
7) Indeplineste orice alte sarcini de serviciu primate de la sefii ierarhici superiori in conformitatea cu legislatia in vigoare si in limita competentelor profesionale;

8) Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatiile de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
9) Respecta normele de sanitate , securitatea si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si de normele de protective a mediului inconjurator;
10) Participa la ore suplimentare in cazuri de urgenta precum si la solicitarea sefului ierarhic;
11) In caz de avarii produse la instalatii , conducte sau rezervoare de apa, combustibili, ori de substante chimice , la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube , sa aduca de indata la cunostiinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
12) In caz de incendii sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor , a bunurilor si valorilor , sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
13) Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
14) Sa participle la indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului si de pe caile de acces;
15) Sa realizeze colectarea selective a deseurilor si sa se asigure e depozitarea corecta a acestora;
16) Sa respecte circuitele stabilite si aprobate la nivelul spitalului in urma ordinului numarul 1322/23.07.2020 conform caruia Spitalul CF Witting a devenit Spital Suport Covid, respecta normele de igiena pentru combaterea infectarii cu SARS-COV-2.
17) Icalcarea prevederilor sus mentionate atrage dupa caz raspunderea disciplinara , materiala, contraventionala sau penala potrivit legilor in vigoare;

4.Relatii:

4.1. Ierarhice
- de subordonare – sefului de serviciu
- are in subordine-

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: ---

5. Limite de competente:

-exactitate in executarea lucrarilor;
- corectitudine, operativitate;

6. Responsabilitatea implicata de post:

- responsabilitatea implicata in exercitarea atributiilor la termenul stabilit si la nivelul calitativ impus;

- responsabilitatea pastrarii confidentialitatii , integritatii inventarului si a spatiului, utilizarii aparaturii din dotare , respectarii prevederilor legale;
- respectarea protocoalelor specifice;
- efectuarea controlului medical periodic conf legislatiei in vigoare.

Intocmit de : Tehn. BURLACU Adrian
Functia: Sef. Serv. Tehnic- Administrativ

Semnatura :.....

Am luat la cunostiinta:
Numele si prenumele : .....
Semnatura : .....