

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

GARDEROBIER

TEMATICA

1. Igiena personala
2. Proceduri de curatenie si dezinfectie suprafete
3. Managementul deseurilor
4. Obligatii privind securitatea in munca

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia(capitolul II, capitolul III, Anexa 3)
2. Ordinul 1226/2012pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale(capitolul III, capitolul VI, capitolul VII)
3. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca(Capitolul IV)

**APROBAT,
Manager**

FISA POSTULUI

OCUPATIA : GARDEROBIER

COD COR : 962903

TITULAR POST :

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA : GARDEROBIER

LOC MUNCA : GARDEROBA

GRAD PROFESIONAL : *GARDEROBIER*

NIVELUL POSTULUI : *DE EXECUTIE*

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura

Exemplar nr :1

1.CERINTELE POSTULUI :

1.1. studii : **scoala generala**

1.2. vechime :

1.3.alte cerinte specifice :

2. RELATII :

2.1. ierarhice : subordonat sef serviciu administrativ,functionar administrativ

2.2. de colaborare : cu sectiile si compartimentele spitalului

3.PROGRAM DE LUCRU :

3.1. activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare : ture de 12/24 ore in functie de situatie

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

4.1. Atributii specifice :

4.1.1.primeste efectele pacientilor la internare si le depoziteaza in saci de panza speciali ;

4.1.2.intocmeste bon cu date de identificare a pacientului si cu efectele lasate in garderoba : un exemplar al bonului il primeste pacientul pentru a putea recupera efectele la externare si alt bon se ataseaza la sacul cu efecte pentru a fi identificat ;

4.1.3.raspunde de efectele din saci ale pacientilor,de depozitarea lor in bune conditii ;

4.1.4.are grija sa nu dispara din elementele de imbracaminte a pacientilor, in acest scop nepermitand nici unei persoane sa patrunda in incinta garderobei ;

4.1.5.la externare are grija sa returneze toate efectele pacientilor in starea in care au fost lasate fara deteriorari ulterioare depunerii ;

4.1.6.inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena ;

4.1.7.solicita dezinfectia si dezinsectia garderobei intretine curatenia in garderoba si in baie ;

4.1.8.asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;

4.1.9.executa orice alte sarcini primite din partea functinarului administrativ sau asistentei cu care lucreaza ;

4.1.10.asigura si intretine curatenia spatiului de depozitare ;

4.1.11.efectueaza deparazitarea pacientilor cand este cazul si solicita efectuarea dezinsectiei de catre dezinfectori a efectelor pacientului dar si a garderobei ;

4.1.12.controleaza si ajuta la efectuarea igienei pacientilor inainte de a ajunge pe sectie ;

- 4.1.13.respecta regulile de igiena personala in ingrijirea pacientilor (spalatul mainilor, portul echipamentului regulamentar, etc) ;
- 4.1.14.declara imediat sefului serviciului administrativ, functionarului administrativ imbolnavirile pe care le prezinta personal sau membrii familiei sale ;
- 4.1.15.respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului ;
- 4.1.16.obligatia de a anunta seful ierarhic superior,de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca ;
- 4.1.17.respecta interdictia de a fuma ;
- 4.1.18.respecta interdictia de a introduce si consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ; sa nu consume alcool in timpul serviciului sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca ;
- 4.1.19.salariatii care intra in contact cu pacienti , sa aiba o atitudine civilizata si sa rezolve problemele acestora corect ;
- 4.1.20.salariatii sunt obligati sa respecte secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazuta de art.196 Cod penal ; Secretul profesional de care salariatul ia cunostinta in derularea contractului individual de munca si implicit in indeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului ;
- 4.1.21.se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale in domeniul activitatii desfasurate ;
- 4.1.22.este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care la detine in urma exercitarii activitatii ;
- 4.1.23.face uz de calitatea de angajat al unitatii doar in cadrul relatiilor profesionale ;
- 4.1.24.respecta prevederile OMS 1101/2006 privind prevenirea, combaterea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale si ale OMS 1226/2012 care aproba normele tehnice de manevrare a deseurilor rezultate din activitati medicale ;

4.2 Atributii generale :

- 4.2.1. raspunde disciplinar, contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare ;

4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri :

- 4.3.1.respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Lg nr.319/2006 si normele de aplicare a acesteia;
- 4.3.2. respecta prevederile Lg nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta ;
- 4.3.3. respecta prevederile Lg nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- 4.3.4.asigura respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice ;
- 4.3.5.participa la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii ;

5.LIMITE DE COMPETENTA :

6.SALARIZARE :

6.1.salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare ;

6.2.salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.

Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competentei profesionale.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Şef Serviciu Administrativ,

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele :

Semnatura :

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

FIZIOTERAPEUT

ELECTROTERAPIE

1. Bazele fiziologice ale electroterapiei:

- Potențialul de repaus și de acțiune;
- Stimularea și excitabilitatea;
- Electrotonus;
- Legea excitabilității polare;
- Acomodarea;
- Frecvența stimulilor;
- Modificări de excitabilitate;
- Transmiterea și conducerea excitației;
- Transmiterea neuromusculară;

2. Galvanoterapia:

- Proprietățile fizice și acțiunile biologice ale curentului galvanic;
- Efectele fiziologice ale curentului galvanic;
- Metodologii de aplicare ale galvanoterapiei;
- Indicațiile și contraindicațiile galvanoterapiei;

3. Terapia prin curenți de joasă frecvență:

- Clasificarea curenților de joasă frecvență după parametri fizici și efectele terapeutice;
- Curenți Diadinamici, TENS, Trabert efecte și mod de acțiune, modalități de aplicare, indicații și contraindicații;
- Stimularea contracției musculaturii striate normal inervate: mod de acțiune, forme de curenți utilizate, metodologie și tehnica de aplicare, indicații, contraindicații;
- Stimularea musculaturii striate denervate: forme de curenți utilizați, mod de acțiune, electrodiagnostic, metodologia și tehnica de aplicare, indicații, contraindicații;
- Riscuri, contraindicații și măsuri generale de precauție la aplicarea curenților de joasă frecvență

4. Terapia prin curenți de medie frecvență

- Acțiunile biologice ale curenților de medie frecvență;
- Variațiile modulațiilor de frecvență aplicabile în curenții interferențiali;
- Principalele efecte fiziologice ale curenților interferențiali;
- Metodologii de aplicare ale curenților de medie frecvență;
- Indicații și contraindicații terapeutice;

5. Terapia cu înaltă frecvență;

- Clasificare;
- Proprietățile fizice ale curenților de înaltă frecvență;
- Modalități de aplicare ale undelor scurte;
- Metoda în câmp condensator;
- Tehnica și metodologia terapiei cu unde scurte, dozarea intensității câmpului de unde scurte;
- Recomandări și reguli de care să se țină seama în aplicațiile de unde scurte;
- Indicațiile și contraindicațiile terapiei cu unde scurte;

6. Terapia cu ultrasunete

- Proprietățile fizice;
- Forme de ultrasunete utilizate în terapie;
- Acțiunea biologică și efectele fiziologice ale ultrasunetelor;
- Metodologia aplicațiilor cu ultrasunete;
- Indicațiile și contraindicațiile tratamentului cu ultrasunete;

7. Fototerapia; radiația laser de joasă putere

- Proprietățile fizice în fototerapie;
- Efectele biologice și fiziologice ale radiației LASER
- Efectele terapeutice ale fototerapiei, în funcție de tipul de radiație;
- Metodologii de aplicare, mod de acțiune, indicații, contraindicații terapiei LASER de joasă putere

8. Terapia prin câmpuri magnetice de joasă frecvență

- Acțiunile câmpurilor magnetice; bazele fiziologice și efecte terapeutice;
- Modalități de aplicare ale câmpurilor magnetice de joasă frecvență;
- Reguli care trebuie respectate în aplicarea tratamentelor cu magnetoflux;
- Indicațiile și contraindicațiile aplicațiilor cu magnetoflux;

BIBLIOGRAFIE:

- 1 **Rădulescu Andrei** – *Electroterapie* – Editura Medicală București 2014;
- 2 **DAIA CRISTINA** -*ELECTROTHERAPIE PRINCIPII PRACTICE* EDITURA UNIVERSITARA BUCURESTI 2019



FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL
Nr. _____

I. Informații generale	
Numele și prenumele	
Denumirea postului	
Compartimentul	Compartimentul de Recuperare Medicală, Fizică și Balneologie
Nivelul postului	de execuție
Scopul principal al postului	Acordarea de servicii de kinetoterapie, fizioterapie și balneologie pacienților

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *SUPERIOARE* ;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel), Internet;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a propriului timp.
6. Cerințe specifice:¹
 - certificat de membru OAMGMAMR;
 - aviz de liberă practică în termen de valabilitate;
 - asigurare de malpraxis;

¹ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

- disponibilitate pentru delegări, detașări;
- disponibilitate de lucru peste program;
- disponibilitate de lucru cu persoane care au dizabilități și persoane fără adăpost.
- nu este cazul.

7. Competența managerială
(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

III. Atribuțiile postului

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și pacienții din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele pacienților sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul ierarhic;
- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de profesie;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

- Are obligația să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției, în limita sferei de competență profesională.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Efectuează tratamente de electro terapie, masaj;
- Aplică proceduri de fizioterapie (diadinamic, interferențial, ultrasunet, laser);
- Supraveghează pacienții pe perioada efectuării procedurilor de fizioterapie;
- Realizează evaluarea bilanțului articular și muscular al pacienților;
- Supraveghează și notează în permanență informații cu privire la starea pacientului, pentru a informa medicul în legătură cu modificările intervenite;
- Respectă prescripțiile medicului din fișele de tratament;
- Informează corect pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează – efectele terapeutice, dar și reacțiile negative care pot surveni; după acest pas, se asigură că pacientul și-a dat acordul pentru aplicarea procedurilor enumerate;
- Aplică proceduri de balneofiziokinetoterapie (BFKT) pentru recuperare medicală conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici pentru fiecare probă;
- Reorganizează spațiul de lucru după fiecare pacient, pentru a putea fi primit următorul pacient;
- Are drept sarcină aprovizionarea și folosirea soluțiilor medicamentoase necesare în desfășurarea procedurilor fizioterapeutice;
- Poartă întotdeauna echipament de protecție care trebuie schimbat ori de câte ori este necesar pentru a fi menținută igiena, dar și ca aspectul personal să fie unul îngrijit;
- Respectă și apără drepturile pacienților;
- Aplică primul ajutor în situații de urgență;
- Asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și semnalează superiorilor eventualele defecțiuni;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.

IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire *FIZIOTERAPEUT*
2. Nivel studii *SUPERIOARE*
3. Grad profesional / treaptă Principal / generalist profesională
4. Vechime (în specialitatea necesară)

V. Sfera relațională a titularului de post:

1. Sfera relațională intern:
 - a. Relații ierarhice:
 - Subordonat față de:

- Director;
- Director adjunct;
- Medic recuperare, medicină fizică și balneologie.

Superior pentru: nu este cazul;

- a. **Relații funcționale:** cu salariații instituției;
- b. **Relații de control:** nu este cazul;
- c. **Relații de reprezentare:** în fața autorităților statului.

2. Sfera relațională externă:

- a. **cu autorități și instituții publice:** specifică activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;
- b. **cu organizații internaționale:** nu este cazul;
- c. **cu persoane juridice private:** parteneri privați, societăți comerciale și furnizori de servicii medicale.

VI. Limite de competențe²:

Execută activități prevăzute în atribuțiile fișei postului.

VII. Delegarea de atribuții și competențe:

În situația absenței temporare din instituție a titularului, superiorul ierarhic, printr-o decizie emisă de către Directorul centrului, poate decide delegarea tuturor atribuțiilor din fișa de post către următorii salariați: În cazul concediului de odihnă, concediului fără plată, concediului medical, zilelor libere plătite delegarea atribuțiilor se aprobă prin cererea de concediu.

VIII. Întocmit de³:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Medic recuperare, medicină fizică și balneologie
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

X. Contrasemnează⁴:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director adjunct
3. Semnătura:
4. Data:

² Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

³ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor legale, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului instituției. În această situație, prin act administrativ al conducătorului instituției, se desemnează persoana care ocupa funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru personalul contractual, dacă prin reglementări speciale nu se prevede altfel.

⁴ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor procedurii.

Bibliografie
pentru postul de registrator medical

1. LEGE nr.95/2006 ACTUALIZATĂ- privind reforma în domeniul sănătății
TITLUL VIII- Asigurările sociale de sănătate (Cap. I, Cap. II, Cap. III)
TITLUL IX- cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate
2. ORDIN nr.1782/2006 ACTUALIZAT- privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
3. ORDIN nr. 516 din 30 iunie 2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea
4. HOTĂRÂRE nr. 521 din 26 mai 2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate
5. HOTĂRÂREA nr.900/2012 ACTUALIZATĂ- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cadrul național de asigurări sociale de sănătate din titlul IX „Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate” din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății. Documentul a fost actualizat prin HG 366/30.04.2014 și HG 49/28.01.2015.
6. ORDIN nr.1100/2005- privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite.
7. ORDIN nr.1123/2016- pentru a probarea datelor, informațiilor și procedurilor operaționale necesare utilizării și funcționării dosarului electronic de sănătate (DES) al pacientului.
8. ORDIN nr.1410/2016- privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003.
9. ORDIN nr.1101/2016- privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (Anexa 4), cu modificările și completările ulterioare
10. Informatica- utilizarea calculatorului (www.youtube.com sau alte surse de internet)
Sistemul de operare Windows: autentificarea ca utilizator, suprafața de lucru Windows, gestionarea ferestrelor și comenzile meniului de control, familia de butoane;
Microsoft Word: lansarea și închiderea aplicației Word, bara de instrumente, crearea unui document nou, modificarea unui existent, salvarea și tipărirea;
Microsoft Excel: crearea de tabele, crearea și utilizarea formulelor de calcul, sortarea, transferul de informații între aplicațiile Excel și Word.

TEMATICA
pentru postul de registrator medical

1. Bazele informaticii:

- Arhitectura generală a unui calculator compatibil IBM
- Sistemul de operare Windows (Autentificare ca utilizator, Suprafața de lucru Windows, Gestionarea ferestrelor și comenzile meniului de control, Familia de butoane)
- Windows Explorer (Lansare în execuție, Meniurile programelor Windows Explorer și My Computer, Copier, transferare, ștergere fișiere)
- Microsoft Word (Lansarea și închiderea aplicației Word, Ecranul Word, Bara de meniuri, Bara cu butoane standard, cu butoane de formatare, Crearea unui document

nou, Deschiderea unui document existent, Salvarea și imprimarea unui document, Introducerea textului, Modificarea textului)

- Microsoft Excel (Crearea de tabele, crearea și utilizarea formulelor de calcul, sortarea, transferul de informații între aplicațiile Excel și Word)
- Adobe Acrobat Reader (Deschiderea unui document de tip PDF, Căutarea în documente de tip PDF)
- Rețele de calculatoare (Definiție, destinație, Precauții generale privind protecția antivirus)

2. Drepturile pacientului;

3. Persoanele asigurate;

4. Drepturile și obligațiile asiguraților;

5. Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;

6. Servicii medicale care nu sunt suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate.

7. Înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;

8. Cardul European și Cardul național de asigurări de sănătate;

9. Contractul Cadru;

10. Decontul de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite;

11. Pachetul minimal de servicii și pachetul de servicii de bază;

12. Precauțiunile standard: Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

FISA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: REGISTRATOR MEDICAL

NUME ȘI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- efectuarea activitatilor de registrator medical.
- introducerea in sistemul national DRG a FOCG si transmiterea raportului cuprinzand aceste date.

ATRIBUȚII:

- 1) Oferă informații și îndrumă competent pacienții/apartinarii/vizitatorii spitalului care se adresează ghiseului camerei de gardă;
- 2) Notează în registrul de internări – externări, diagnosticul la externare, pe baza foii de observație;
- 3) La nevoie, completează certificatul medical constatator al decesului, pe baza informațiilor cuprinse în foaia de observație;
- 4) Înmanează certificatul medical constatator al decesului aparținătorilor;
- 5) Instiintează telefonic sau personal pe aparținători privind decesul pacientului;
- 6) Da spre completare aparținătorilor scutirea de autopsie;
- 7) Intocmește biletul de transport cadavru
- 8) În caz de autopsie, întocmește adresa către Spitalul județean, Serviciul Prosectura, prin care se solicită autopsierea;
- 9) În cazul pacienților fără aparținători și fără act de identitate, întocmește, către evidența populației, o adresă prin care solicită date referitoare la decedat (cererea și răspunsul la aceasta este transmis/ridicat personal);
- 10) După primirea răspunsului de la evidența populației, întocmește adresa către Poliția Municipiului Oradea, secția criminalistică, în vederea clarificării situației decedatului;
- 11) Intocmește adresa către Spitalul Județean, Serviciul Prosectura, în vederea pastrării cadavrului până la rezolvarea cazului;
- 12) După clarificarea cazului și obținerea tuturor datelor, întocmește certificatul medical de deces, face demersurile pentru obținerea de la Procuratura a autorizației de înhumare și preda Primăriei autorizația de înhumare și certificatul de deces;
- 13) După întocmirea de către Primărie a certificatului de deces, preia actele, inclusiv cuponul de pensie, și face demersurile necesare în vederea înhumării (în cazul în care decedatul nu are nici un venit la data decesului sau provine dintr-o altă localitate, procedura de înhumare intra în atribuțiile ASCO);
- 14) Este obligat, în cazurile menționate mai sus, să anunțe primordial Primăria localității de domiciliu a decedatului sau ASCO;
- 15) La nevoie, completează certificatul medical constatator al decesului, pe baza informațiilor cuprinse în foaia de observație, pe care îl înmanează aparținătorilor;
- 16) La solicitare, oferă instituțiilor interesate, date și informații cu privire la pacienți, cu acordul conducerii;
- 17) La solicitare, caută date și informații în arhiva din ultimii 5 ani din domeniul de activitate;
- 18) Introduce setul minimal de informații în sistemul electronic național DRG – spitalizare continuă, din Foaia de Observație Clinică Generală a pacienților în vederea raportării lunare către Școala Națională de Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar (SNMPDS);
- 19) Predă analistului programator, până în data de 5 a lunii pentru luna anterioară, toată baza de date în vederea transmiterii acesteia către Școala Națională de Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar (SNMPDS);
- 20) Transmite lunar către ASP datele din programul național DRG, până în 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă;
- 21) Ține evidența după CNP a beneficiarilor de servicii medicale în regim de spitalizare de zi și le predă secretarei până în data de 10 a fiecărei luni pentru luna precedentă;
- 22) Introduce în program datele referitoare la concediile medicale;
- 23) Raportează personal datele prevăzute la punctul anterior la CAS, lunar, până în data de 10 a fiecărei luni pentru luna precedentă;
- 24) Îndosărează fișele de observație ale pacienților externati și gestionează arhiva lor;

- 25) La cerere, întocmește pentru pacienți certificatul cuprinzând perioada de internare și diagnosticul, conform foii de observație;
- 26) Ține evidența bolnavilor internați pe secții
- 27) Ține evidența externărilor în format electronic;
- 28) Conform **Ordinului nr. 219 din 01/04/2002** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările ulterioare, ocupantul postului va aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- 29) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor **Ordinului nr. 916/2006**, ocupantul postului va: menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale; respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena și a precauțiilor universale; declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- 30) Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior și de conducerea unității.

ALTE ATRIBUȚII:

- 1) Suplimentar, preia și ducă la bun sfârșit **toate atribuțiile** postului de **registrator medical**. Preluarea acestor atribuții se face în situația în care ocupantul postului este în concediu sau în orice alte situații de forță majoră care nu îi permit acestuia să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin.

Observații!

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de: **registrator medical**.

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- Rezolvă prompt plângerile venite din partea clienților;
- Cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii din alte instituții / organizații;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
- Anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ;

3. În raport cu produsele muncii

- dă dovadă de conștiințozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține privitor la problematica organizației pe care o reprezintă.

4. În raport cu securitatea muncii:

- participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință;
- respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.

5. Privind precizia și punctualitatea:

- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, și le înaintează conducerii;
- Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către manager.

6. În raport cu metode / programe:

- Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;

- Discută cu conducerea Spitalului orice nepotrivire metodologică identificată;
- Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației, utilizarea biroticiei;
- Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate:

Calități fizice:

Aptitudini intelectuale generale

Dispoziții

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu furnizează informații asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigațiilor și alte informații medicale, fără acordul medicului;
- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

computer, imprimantă, telefon.

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** - subordonat față de: Medicul coordonator al camerei de gardă, Director medical, Manager.
- are în subordine: Nu e cazul
2. **Relații funcționale:** cu toate secțiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului.
3. **Relații de control:** Nu e cazul
4. **Relații de reprezentare:** Nu e cazul

Extern:

1. **cu autorități și instituții publice:** ASP, CAS, Spitalul Județean (Serviciul Prosecultura), Poliția Municipiului Oradea, ASCO, Primăriile din județ, Procuratura, Școala Națională de Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar (SNMPDS).
2. **cu organizații internaționale:** Nu e cazul
3. **cu persoane juridice private:** pompe funebre

Intocmit de:

Nume și Prenume:

Funcția: Semnătura:

Data:

Avizat de:

Nume și Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post:

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul: REGISTRATOR MEDICAL

Semnătura:

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE STATISTICIAN MEDICAL

1. Manuale de specialitate pentru operare pe calculator si lucru in Word, Excel, Windos 7, Windows 10, Adobe Reader
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma in sanatate cu modificarile si completarile ulterioare: Titlul VII – spitale, Titlul VIII Cap. II – persoane asigurate, Titlul IX – Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate;
3. Ordin CNAS nr. 1549/2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat.
4. Ordinul nr. 559 din 5 decembrie 2006 pentru aprobarea caracteristicilor tehnice și a modalităților de eliberare și utilizare ale cardului european de asigurări sociale de sănătate și pentru aprobarea modelului certificatului provizoriu de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum și a instrucțiunilor de completare și a modalităților de eliberare și utilizare ale acestuia
5. Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
6. Ordinul 1782/576/2006 modificarile si completarile ulterioare privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.
7. Ordinul nr. 840/29 martie 2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi.
8. HG nr. 140 din 2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2018-2019.
9. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului.
10. Ordinul nr. 1490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanta ai managementului spitalului.
11. Ordinul nr. 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primite.

FISA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: STATISTICIAN MEDICAL

NUME ȘI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- introducerea in sistemul national DRG a Fiselor de Spitalizare de Zi si transmiterea raportului cuprinzand aceste date.

ATRIBUȚII:

1. ofera informatii si indruma competent pacientii/apartinatirii/vizitatorii spitalului care se adreseaza ghiseului camerei de garda;
2. introduce setul minimal de informatii in sistemul electronic national DRG – spitalizare de zi, din Fisa de Spitalizare de Zi a pacientilor in vederea raportarii trimestriale catre Scoala Nationala de Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar (SNMPDS);
3. preia FSZ de la medicii de pe sectii sau de la asistentele de la camera de garda;
4. raportarea se face trimestrial pana in data de 5 a lunii respective, pentru cele 3 luni precedente;
5. la cererea conducerii, intocmeste si alte tipuri de raportari si situatii statistice, in conformitate cu competenta sa;
6. la solicitarea conducerii spitalului sau a medicilor cauta in arhiva bazei de date anumite informatii;
7. in caz de defectiuni ale programului, contacteaza telefonic responsabilul de program;
8. la solicitarea conducerii spitalului sau a medicilor imprima pe suport de hartie, partial sau integral, informatiile introduse in prealabil in sistem electronic;
9. calculeaza indicatori statistici privitori la activitatea spitalului, la solicitarea sefului ierarhic superior;
10. conform **Ordinului nr. 1226 din 03/12/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, cu modificarile ulterioare, ocupantul postului va aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
11. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor **Ordinului nr. 1101/30.09.2016**, ocupantul postului va: mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor specifice de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale ; respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale; declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
12. este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

ALTE ATRIBUȚII:

- 1) Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit **toate atributiile** postului de **registrator medical**. Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin.

Observații!

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de: **registrator medical**.

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- Rezolvă prompt plângerile venite din partea clienților;
- Cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii din alte instituții / organizații;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
- Anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ;

3. În raport cu produsele muncii

- dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține privitor la problematica organizației pe care o reprezintă.

4. În raport cu securitatea muncii:

- participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință;
- respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.

5. Privind precizia și punctualitatea:

- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, și le înaintează conducerii;
- Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către manager.

6. În raport cu metode / programe:

- Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- Discută cu conducerea Spitalului orice nepotrivire metodologică identificată;
- Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației, utilizarea biroticiei;
- Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: _____

Calități fizice:

Aptitudini intelectuale generale

Dispoziții

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu furnizează informații asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigațiilor și alte informații medicale, fără acordul medicului;

- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:
computer, imprimanta, telefon.

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** - subordonat față de: Medicul coordonator al camerei de garda, Director medical, Manager.
- are în subordine: Nu e cazul
2. **Relații funcționale:** cu toate sectiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului.
3. **Relatii de control:** -
4. **Relatii de reprezentare:** -

Extern:

1. **cu autoritati si institutii publice:** Scoala Nationala de Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar (SNMPDS)
2. **cu organizatii internationale:** -
3. **cu persoane juridice private:** -

Întocmit de:

Nume si Prenume:
Funcția:
Semnătura:
Data:

Avizat de:

Nume si Prenume:
Funcția:
Semnătura:
Data:

Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:

Am primit un exemplar, azi _____

Nume si Prenume:
Funcția / postul: Statistician medical
Semnătura:



Spitalul Municipal Caritas
C.I.F : 4568004
Str. Carpati nr.33, Judetul Teleorman
Tel.0247 466330/406611 Fax 0247 466388,
e-mail caritasrosiori@gmail.com



Bibliografie si tematica ingrijitoare

Tematica:

1. Măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale prin respectarea circuitelor functionale din unitățile spitalicești;
2. Măsuri de protecția muncii în spital: Precauții universale(P.U.), Ținuta la locul de muncă;
3. Comunicarea în cadrul echipei de îngrijire și comunicarea cu pacientul: îndatoriri față de colegi, asistenți, medici; drepturile pacienților;
4. Ambalarea, transportul și depozitarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.

Bibliografie:

1. ORDIN nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
2. ORDIN nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN nr. 1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
4. ORDIN nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale
5. LEGEA drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare;

	Primaria Municipiului Rosiori de Vede Spitalul Municipal Caritas C.I.F : 4568004 Str. Carpati nr.33, Judetul Teleorman Tel.0247 466330/406611 Fax 0247 466388, e-mail caritasrosiori@gmail.com	
--	---	--

**Aprobat:
Manager,**

FISA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: din

DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

A.Informatii generale privind postul

- 1.Nivelul postului: functie de executie;
- 2.Denumirea postului: ingrijitoare curatenie;
- 3.Gradul/Treapta profesionala:
- 4.Scopul principal al postului: Efectueaza si mentine curatenia si dezinfectia generala a tuturor incaperilor sectiei unde isi desfasoara activitatea;

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: adeverinta de absolvire a liceului Agroindustrial Rosiori de Vede;
- 2.Perfectionari(specializari): Certificat de Calificare Profesionala-Infirmiera;
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel)cunoscute:
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
- 6.Cerinte specifice:
- 7.Competenta managerial

C.Atributiile postului:

- 1) Efectueaza zilnic urmatoarele activitati necesare pentru asigurarea curateniei in toate incaperile din sectie: maturat, sters depuneri (de pe podele, mobila din saloane, coridoare, oficii, scări faianța etc), intretinerea florilor (acolo unde este cazul);
- 2) Efectueaza zilnic curatenia saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor si grupurilor sanitare ,
- 3) Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, a peretilor, grupurilor sanitare, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
- 4) Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi curata si dezinfecteaza recipientele;
- 5) Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;

- 6) Respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal
- 7) Poarta echipamentul de protectie pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- 8) Tine in pastrare si raspunde de materialele se curatenie pe care le are in grija;
- 9) Se informeaza cu scopul de a cunoaste toate materialele dezinfectante cu care opereaza, precum si modul de utilizare a acestora;
- 10) Curata lunar toate geamurile din incintele sectiei;
- 11) Comunica, ori de cate ori este nevoie, ocupantului postului de Asistent Medical Principal Sef, necesitatea achizitionarii produselor pe care ocupantul postului le utilizeaza in munca sa;
- 12) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- 13) Respecta Normele tehnice in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile derulate in Spital, colecteaza materialele si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in locurile special amenajate in acest scop, in vederea distrugerii, Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;
- 14) Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

ALTE ATRIBUTII: - respecta si aplica Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca - art. 22 si art. 23 dupa cum urmeaza:

art. 22. – Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

art.23 - Aplicarea prevederilor cuprinse in instructiunile proprii si legislatia in vigoare din domeniul securității si sanatatii in munca

Potrivit prevederilor Ordinului nr. 1101/2016, ocupantul postului are o serie de atributii, dupa cum urmeaza:

- a. implementeaza practicile de utilizarea probelor si a aparatelor in vederea controlului infectiilor ce pot sa apara in intreaga sectie;
- b. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata activitatii pe care o presteaza;
- c. informeaza cu promptitudine superiorul ierarhic in legatura cu aparitia unor semne de infectie;
- d. respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale;
- e. declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- f. asigura curatenia si dezinfectia aparaturii existente pe sectie;
- g. asigura curatenia si dezinfectia mainilor si poarta echipamentul de protectie.

1. Obligatii generale

- sa se prezinte la locul de munca in stare odihnita, fara sa fi consumat bauturi alcoolice sau substante halucinogene;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

-sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

munca sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in si masurile de aplicare a acestora;

-sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

-daca este implicat într-un accident de munca, eveniment sau accident de circulatie de pe urma caruia a rezultat moartea sau vatamarea integritatii corporale ori a sanatatii unei persoane este obligat sa ia masuri de anuntare imediata a seful ierarhic superior sau politia (in caz de accident rutier), sa nu modifice sau sa stearga urmele accidentului si sa nu paraseasca locul faptei;

-sa anuntate imediat Politia, Salvarea si Pompierii, dupa caz, despre producerea accidentului rutier, chiar daca este in calitate de martor al evenimentului, apeland numarul de urgenta '112', valabil in orice retea de telefonie mobile;

-sa își desfășoare activitatea, respectand prvederile legale, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu 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 .

Aplicarea prevederilor privind apararea impotriva incendiilor:

a) sa nu efectueze modificari neautorizate echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat;

b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Aplicarea si respectarea prevederilor cuprinse in Regulamentul intern referitoare la:

- prezenta la program – luarea in evidenta prin carnet de pontaj sau prin semnarea in condica de prezenta;
- timpul de munca si odihna;
- parasirea locului de munca – numai cu acceptul sefului direct sau in pauzele organizate;
- anuntarea lipsei de la program din motive medicale sau intemeiate;

- participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, al apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență precum și la instruirile în domeniul pregătirii și perfecționării profesionale, calității și mediului;
- aplicarea prevederilor cuprinse în contractul colectiv de muncă, în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice locului de muncă;
- intervenția în cazul producerii unui eveniment, accident, avarie
- respectarea măsurilor de securitate stabilite de conducere la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
- utilizarea echipamentului de protecție, dispozitivele și uneltele din dotare în conformitate cu prescripțiile tehnice ale producătorului ;
- constituirea și funcționarea organizațiilor politice și a propagandei în acest sens;
- comerțul neautorizat de conducerea administrativă a unității
- practicarea jocurilor de noroc
- atentatul la pudoare
- secretul documentelor și al informațiilor
- organizarea apărării împotriva incendiilor
- discriminarea la locul de muncă, comportamentul față de persoanele cu dizabilități;

Observatii!

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de: Îngrijitoare curățenie sau infirmieră;

RESPONSABILITATI:

1. În raport cu alte persoane:

- cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
- da dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții (pacienți, cadre medicale);
- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

- respecta normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta Secției;
- sesizează superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.

3. În raport cu produsele muncii

- răspunde de asigurarea confidențialității datelor.

4. În raport cu securitatea muncii

- respecta regulile de securitate a muncii;
- poartă halat, mască și mănuși în timpul manipulării diferitelor substanțe / produse din secție, care necesită atenție deosebită în manipulare;
- poartă în permanență halat de protecție și papuci de clinică;
- respecta avertismentele cu privire la potențialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției;
- participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

5. Privind precizia și punctualitatea

- se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;
- soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate, și instiintează Asistentă sefa cu privire la soluționarea acestora.

6. În raport cu metode / programe

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara.

LIMITE DE COMPETENTA:

- Nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale, fara acordul medicului;
- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUTIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI

OPEREAZA:

D.Sfera relationala a titularului postului:

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Asistenta Medicala Principala Sefa; Medicul de Sectie; Director Medical; Manager;
- are in subordine: Nu este cazul

b)Relatii functionale: cu toate structurile organizatorice din unitate; Asistent

Igienist.

c)Relatii de control: Nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: Nu este cazul

2.Sfera relationala externa: Nu este cazul

E.Intocmit de:

Nume si Prenume:

Functia:

Semnatura:

Data intocmirii:

F.Contrasemneaza:

Asistent sef

Nume si prenume:

Data:

Am luat la cunostintinta si
am primit un exemplar din prezenta
fisa de post si sunt de acord si imi asum atributiile,
competentele si responsabilitatile enumerate

Numele si prenumele:

Semnatura:

Am primit un exemplar, azi