Sectia: Farmacia cu circuit inchis

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI
15 APR. 2022
INTRARE/IEȘIRE Nr. 9531

Tematica concurs Asistent de farmacie

1. Farmacopeea Romana Editia aXa, Monografii la urmatoarele substante:
   - Adeps lanae anhydricus
   - Calcii carbonas
   - Kalii chloridum
   - Natrii hydrogencarbonas
   - Pulveres
   - Sirupi
   - Solutiones
   - Solutio hydrogenii peroxidi concentrata
   - Unguenta
   - Vaselina alba
   - Zinci Oxydum
   - Talcum

2. Ordinul nr. 444 modificat in 2020 pentru aprobarea Normelor privind infiintarea, organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice – Sectiune 4 –Farmacia cu circuit inchis
3. Legea 339/2005 actualizata in 2021
4. Toate modelele de proceduri pentru aplicarea –***Regulior de Buna Practica Farmaceutica***
5. Memomed 2022, Editia 28, Editura Universitara
   A-Tractul digestiv si metabolism
   B-Sange si organe hematopoetice
   C-Sistemul cardiovascular

J-Antiinfectioase-de uz sistemic

M-Sistemul musculo-scheletic

N-Sistemul nervos

P-Produse antiparazitare

R-Aparatul respirator

S Organe sensitive

V-Varia

Bibliografie concurs Asistenti de farmacie

1. Farmacopeea Romana, Editia a X a, Editura Medicala, Bucuresti, 1998
2. Ordin nr 444 modificat in 2020 pentru aprobarea Normelor privind infiintarea, organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice Sectiunea 4 "Farmacia cu circuit inchis" '
3. Legea 339/2005 actualizata in 2021
4. Legislatie si modele de proceduri pentru aplicarea in farmacia de spital a Regulilor de buna practica farmaceutica .Volum elaborat sub egida Colegiului Farmacistilor din Romania. Coordonator Speranta Iacob
5. Memomed 2022, Editia 28, Editura Universitara, Bucuresti, 2022

Farmacist sef

Farmacist primar Magda Costin

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI
Str. Dr. I. Cihac nr. 30, 700115 Iași, Tel.: +4 0232/239.408, Fax: +4 0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

Aprobat,

Manager,

dr. Radu Crisan Dabija

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI
INTRARE/IEȘIRE Nr. 15. APR. 2022 9530

FISA POSTULUI

ASITENT DE FARMACIE

1. Numele si prenumele
2. Postul Aistent de farmacie
3. Sectia FARMACIE
4. Cerinte: Studii postliceale
5. Nivelul postului: de executie

Relatii:

a) ierarhice: Manager, Director medical,Asitent sef spital, Farmacist sef

b) de colaborare: sectiile, serviciile spitalului, dispensarul TBC , .

Isi desfasoara activitatea sub indrumarea directa a farmacistului, este personal de executie si are urmatoarele atributii:

a) participa la aprovizionarea, conservarea si eliberarea medicamentelor aflate in gestiunea farmaciei;

b) participa la receptia si depozitarea medicamentelor si a altor produse detinute in farmacie;

c) elibereaza medicamentele prescrise pacientilor internati in unitatea medicala sau pe retete electronice, in cadrul programelor nationale de sanatate sau condici in Dispensarul TBC fiindu-i interzisa eliberarea medicamentelor stupefiante si psihotrope din tabelul II din Legea 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope;

d) respecta Regulile de buna practica farmaceutica si Codul de etica si deontologie a asistentului;

e) supravegheaza colectarea materialelor si deseurilor rezultate in timpul activitatii curente si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

f) trebuie sa cunoasca legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare;

g) verifica elementele de siguranta si autenticitatea identificatorilor unici si scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezinta cod unic de identificare inregistrat in Sistemul National de Verificare a Medicamentelor denumit in continuare SNVM;

h) in cazul in care are motive sa considere ca ambalajul medicamentului a fost modificat illicit sau exista suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie, nu elibereaza medicamentul si informeaza autoritatea nationala competenta in conformitate cu prevederile O.M.S.nr 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr 206/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei nr. 2001/83/CE a Parlamentului European si a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranta care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman;

i) executa toate lucrarile incredintate de farmacistul sef in vederea cunoasterii intregii activitati a farmaciei;

j) efectueaza diviziuni de medicamente fabricate industrial sau preparate in farmacie (elaborari), de substante chimice etc. toate sub directa indrumare a farmacistului;

k) participa la prepararea unor elaborari si a unor retete sub directa indrumare a farmacistului;

l) asigura buna aprovizionare cu medicamente a oficinei, ordinea si curatenia la locul de munca;

m) este obligat sa cunoasca permanent stocul de medicamente din farmacie;

n) participa la urmarirea calitatii medicamentelor si raspunde de aranjarea lor in depozite dupa toate criteriile cunoscute: forme farmaceutice, termen de valabilitate, conditii de pastrare (temperatura, lumina, umiditate) conform procedurii de depozitare;

o) introduce foile de condica in calculator si face verificarea introducerii corecte a cantitatilor de medicamente, verifica medicamentele intoduse in gestiune de pe facturi, cantitate, lot, data de expirare, BBD, elibereaza medicamentele de pe condicile de medicatie sub semnatura;

p) participa la verificarea cat mai des a gestiunii, fiecare asistent de farmacie raspunde de cate o subgestiune si informeaza zilnic farmacistul sef de necesitatile ce apar in aprovizionarea cu medicamente;

q) se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala participand la diferite forme de perfectionare;

r) respecta programul de lucru, foloseste integral si eficent timpul de lucru, nu paraseste locul de munca;

s) pastreaza secretul professional;

t) asigura protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, a degradarii si folosirea ei de catre persoane neautorizate;

u) stie sa foloseasca calculatorul, gestiunea fiind cantitativ valorica;

v) raspunde material de lipsurile cantitativ-valorice constatate in unitate cu ocazia inventarului, in conformitate cu prevederile Codului muncii.

Executa cu prioritate sarcinile de serviciu trasate de seful ierarhic superior

Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform Legii nr 319 din 14 iulie 2006 :securitatii si sanatatii in munca:

Art. 22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoane, cat si alte personane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art. 23

(1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze correct masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamenrul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) 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 correct aceste dispozitive;

d) 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 deficenta a sistemelor de protectie;

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

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp car 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;

g) 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 securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;

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

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr 307 din 12 iulie 2006 privind apararea impotriva incendiilor:

Art. 22

Fiecare salariat are la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

a)sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau conducatorul institutiei, dupa caz;

b)sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

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 de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f)sa actioneze, in conformitate cu prevederile stabilite la locul de munca, in cazul aparitei oricarui pericol iminent de incediu;

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

- **Atributii cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru 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:**

Asigura si lucreaza intr-un climat de liniste si buna intelegere cu toti membrii colectivului.

Am luat la cunostinta fisa postului

Farm sef

Farmacist primar

Costin Magda

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
Str. Dr. I. Cihac nr.30 ,Tel :0232/239.408, Fax:0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

15. APR. 2022
INTRARE / IEŞIRE Nr. 957

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de asistent medical

1. Dumitru T. Buiuc: Microbiologie medicala. Ghid pentru stiudiul si practica medicinei editia a-VI-a, 2003. Editura Grigore T. Popa" din Iaşi.

2. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1761/03 decembrie 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.

3. Ordinul 1226/03 decembrie 2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.

15.04.2022

Medic sef laborator,
Dr. Daniela Diculencu

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
Str. Dr. I. Cihac nr.30 ,Tel :0232/239.408, Fax:0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE Iaşi
15. APR. 2022
INTRARE / IEŞIRE Nr. 9516
ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
romania2019.eu

Tematica examen **pentru ocuparea postului de asistent medical**

1. Curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare
2. Dezinfectia mainilor in functie de risc
3. Sterilizarea- definitie, tipuri de sterilizare
4. Controlul eficientei sterilizarii
5. Tipurile de deseuri rezultate din activitatea medicala
6. Colectarea deseurilor toxice
7. Colectarea deseurilor infectioase
8. Colectarea deseurilor taietoare- intepatoare
9. Protoplastul bacterian
10. Peretele bacterian
11. Microscopia uzuala
12. Metabolismul bacterian
13. Cresterea bacteriilor
14. Actiunea agentilor fizici si chimici asupra microorganismelor
15. Agenti terapeutici antimicrobieni
16. Stafilococii- definitie, rezistenta la factori de mediu, infectii determinate de stafilococi, diagnostic de laborator
17. Streptococii- definitie, rezistenta la factori de mediu, infectii determinate de *Steptococcus pyogenes* si *Streptococcus pneumoniae*, diagnostic de laborator, al infectiilor pneumococice
18. *Neisseria meningitidis* – definitie, rezistenta la factori de mediu, infectii determinate, diagnostic de laborator
19. *Enterobacteriaceae* – definitie, rezistenta la factori de mediu, prototipuri diareigene de *Escherichia coli*, genul *Salmonella*, diagnosticul de laborator a febrelor enterice.
20. *Mycobacterium tuberculosis* – definitie, rezistenta la factori de mediu, infectii determinate, diagnostic de laborator

15.04.2022

Medic sef laborator,
Dr. Daniela Diculencu

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_16-01 Versiune: 02 Pagina: 1 / 7

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
17 SEP 2021
INTRARE/IEŞIRE Nr. 17176

APROBAT, MANAGER
SEF LUCR. DR. RADU-ADRIAN CRIŞAN-DABIJA

1. Postul :	Asistent medical generalist debutantcu PL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	Laborator
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii postliceale Perioada iniţierii în vederea adaptării şi efectuării operaţiunilor generale şi specifice postului = 6 luni sub îndrumarea unui tutore desemnat de medicul şef de laborator/as sef laborator
7. Cadrul legal:	- Posedă autorizaţia de liberă practică eliberată de M.S.P. şi O.A.M.M.R.; - Lege nr. 307/2004 privind exercitarea profesiei de asistent medical şi a profesiei de moaşă, precum funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali si Moaşelor din România - Conform OUG 144/2008, este membru O.A.M.M.R. respectând îndatoririle şi obligaţiile prevăzute - Asigurare malpraxis(Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); • Respectă prevederile legale din : Legea nr.53/2003 - Codul muncii; Legea nr.95/2006 - Legea privind reforma in domeniul sanatatii ; • Răspunde disciplinar, penal şi civil, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, pentru n nerespectarea sarcinilor ce ii revin. • Respectă Regulamentul de Organizare şi Functionare; • Respectă Regulamentul de Ordine Interna; • Respectă Codul de Conduita Etica; • Respectă OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moas medical; • Respecta Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asisten Romania; • Respecta Legea nr.349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumulu • Are obligatia sa respecte drepturile pacientului potrivit dispozitiilor Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;
8. Obiectivul postului	Asigura asistenta medicala in specialitatea laborator sub indrumarea unui tutore minim 6 luni .
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	• capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza, instituirea actului decizional propriu; • manualitate şi responsabilitate • comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respect • discreţie, corectitudine, compasiune • adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă (spirit de observaţie) • valorizarea şi menţinerea competenţelor • informarea, participarea, evaluarea performanţei • capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit • capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă • solidaritate profesională • reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.

Functia	Elaborat	Verificat	AVIZAT
	AS SEF UNITATE	RUNOS	DIRECTOR MEDICAL
Data			
Semnatura			

10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: Director Medical, medic sef laborator, medic, biolog, asistent medical sef unitate, asistentul medical sef de laborator; Are in subordine : registrator medical, infirmiera, ingrijitoarea; Inlocuieste : pe alt asistent medical din sectie in caz de concediu de odihna, boala,
11. Relatii de munca	**Ierarhice:** **Coordonare**: îngrijitoare, **Funcţionale:** – cu personalul medical al unităţii din alte secţii, – cu personalul desemnat din blocul alimentar, spălătorie, firma de pază, – cu personalul tehnic, administrativ, – cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate. – **De colaborare:** – cu personalul medical din laborator / compartiment, – cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcţionale, laborator, farmacie, anatomo–patologie, – **De reprezentare**: – al compartimentului în relaţia cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare; In exercitarea profesiei, asistentul medical isi desfagoara activitatea in spital in mod responsabil, conform reglementirilor profesionale sub indrumarea şi supravegherea asistentului sef/tutore;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	➢ Face receptia probelor si verifica concordanta dintre datele de identificare de pe Formularul de solicitare- raportare rezultate, datele inscrise pe recipietul de recolta si datele din Procesul verbal de prelevare. ➢ Verifica calitatea produsului receptionat si o consemneaza in Formularul de solicitare –raportare rezultate. ➢ Primeste de la responsabilii de incercari, de la seful de laborator sau RAC, procedurile specifice, standardele, instructiunile de lucru si formularele necesare executarii incercarilor si inregistrarii rezultatelor. ➢ Efectueaza analize conform procedurilor specifice si raspunde de exactitatatea si promptitudinea efectuarii lor ➢ Codifica probele primite si inregistreaza aceste coduri pe recipientul de recolta si pe Formularul de solicitare – raportare rezultate ➢ Inregistreaza produsele neconforme in caietul de lucru si in Formularul de solicitare-raportare rezultate, precizand motivul respingerii. ➢ Prelucreaza produsele patologice in sensul prepararii frotiurilor, omogenizarii-decontaminarii si neutralizarii si insamintarii pe mediile de cultura solide. ➢ Foloseste si manevreaza aparatura de inalta performanta. ➢ Raspunde de buna functionare a echipamentelor de masurare/ incercare. ➢ Verifica starea echipamentelor de incercare. ➢ Sesizeaza operativ responsabilul cu metrologia si seful de laborator de orice deficienta constatata la echipamentele de masurare sau la procedurile de lucru. ➢ Efectueaza actiuni de intretinere curenta a echipamentelor in special a hotei de

securitate biologica destinata prelucrarii produselor patologice.

- Verifica zilnic presiune negativa din hota nr *1* cu 'Testul cu fum' si pastreaza inregistrari scrise.
- Efectueaza saptamanal controlul aeromicroflorei in hota 1si in camera de primire probe-prelucrare produse patologice si pastreaza inregistrari scrise.
- Efectueaza saptamanal controlul microaeroflorei in camera de primire probe-prelucrare produse patologice si pastreaza inregistrari scrise.
- Mentine curatenia si ordinea in laborator.
- Efectueaza dezinfectia ori de cate ori este nevoie in sectorul de lucru.
- Este instruita astfel incat sa poata inlocui orice executant de incercare din laboratorul de diagnostic al tuberculozei.
- Respecta si aplica regulile de protectie a muncii in laboratorul de diagnostic al tuberculozei avand in vedere riscul pe care il reprezinta lucrul cu tulpini vii si culturi virulente.
- Executa orice alte sarcini, in legatura cu functia sa, din dispozitia conducerii sau a sefului de laborator.
- Se obliga sa pastreze in bune conditii patrimonial laboratorului de bacteriologie.
- Pe perioada concediului de odihna loctiitor este oricare dintre executanti.
- Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului laborator.
- Răspunde in timp util in cazul chemării şi imediat in cazul alarmei generale;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnăviri etc.);
- Respecta prevederile OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- Efectueaza lucrul in echipa contribuind la asigurarea conditiilor de lucru pentru desfasurarea normala a activitatii, impreuna cu toti membrii echipei;
- Participa impreuna cu toti membrii echipei, la activitatile si manevrele necesare pentru rezolvarea problemelor comune;
- Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării, respectând legislaţia în vigoare (Ordinul MSF nr. 185/2003);
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti angajati;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate activitatii medicale;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Se supune examenelor medicale obligatorii, periodice, la angajare sau la

reincadrarea in activitate, organizate de catre angajator in colaborare cu Cabinetul de Medicina Muncii, iar refuzul participarii la aceste controale medicale reprezinta abatere disciplinara si se sanctioneaza conform Codului Muncii;

- Va avea responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;
- Va raspunde in timp util prin telefon la domiciliu si imediat in caz de urgenta- in caz de chemare prin telefon, in interes de serviciu este obligata sa comunice telefonic in maxim 15 minute de la primirea apelului;
- Respecta circuitele functionale;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef de sectie, privind normele de igiena si protectia muncii;
- Este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenta produselor cu efect stupefiant şi consumul acestora în timpul programului de lucru;
- Are un comportament etic fată de pacienti, apărţinători şi celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligatia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate fată de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităti in cadrul secţiei/spitalului;
- Se va prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie ;
- Echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Poartă in permanentă, ecusonul inscriptionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului direct,respecta programul de munca, graficul individual de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Respecta si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si acelor de tehnica aseptica;
- Spala sau dezinfecteaza mainile, dupa cum este cazul, dupa orice manevra medicala sau dupa orice contact cu pacientul;
- Este obligat sa poarte uniforma (echipamentul de protectie) si sa respecte graficul de lucru;
- Participa la toate formele de instruire in vederea ridicarii nivelului professional;
- Respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si sectiei;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- Verifica si pastreaza integritatea si functionalitatea aparatelor care sunt in dotarea salilor de operatie;
- Respecta procedurile de urgenta si de evacuare, aplicand corect masurile necesare, in functie de tipul accidentului si respectand procedurile specifice;
- Are obligatia sa se prezinte la serviciu odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante (produse stupefiante sau medicamente cu efecte similare) si nu le consuma in timpul programului de lucru sau in incinta unitatii.

15. Responsabilitati	**ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIN GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:** ➢ Cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate in codul de procedură pri

colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi, transportul la ramp deşeurilor periculoase;

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a dat pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale;
- Controlează şi răspunde de modul de colectare, ambalare, inscriptionare, depozitare tempora transport a deşeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1101/2016:

m) participă la investigarea epidemiilor;

n) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003

- Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003. Toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;
- Informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- Asigura respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale

Indeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare:

- Cunoaşte, aplică şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare in activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- Supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curătenie de personalul din subordinea sa, verifică intocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfectie zilnică şi periodică/ciclică, in lipsa asistentei şefe;
- Cunoaşte, aplică şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidentă a acestor proceduri;
- Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:
  - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
  - dezinfectia pielii intacte;
- Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:
  - dezinfectia suprafetelor;
  - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie
  - dezinfectia lenjeriei;
- Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- Sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de lucru al acestuia;

Obligatiile lucratorilor conform L. nr. 319 /2006 privind securitatea si sanatatea muncii

Art. 22: Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art. 23 (l): In mod deosebit, in scopul realizarii obietivelor prevazute la art.22, lucratorii au

urmatoarele obligatii:

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele d transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa i inapoieze sa-l 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 dispositive;
- 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 deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului 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 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;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Obligatiile lucratorilor conform 307/2006, art 22 privind apararea impotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau conducatorul institutiei;
- 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 iminent de incendiu, precum si orice defectiune sesizate la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea eventualelor incendii;
- sa aplice procedurile de urgenta si masurile de prim ajutor, rapid si corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol de incendiu;

RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii

- Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în
- activitatea depusă;
- Aloca cel putin 1 ora pe zi participarii la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

16. Evaluarea performantelor	**Evaluarea se face la sfarsitul perioadei de 6 pana la maxim 12 luni** **Criterii de evaluare** 1.Cunoştinţe şi experienţă profesională

	2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului 3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate 4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate 7. Condiţii de muncă
17. Mediu de Lucru	Conditii deosebit de periculoase. Risc de expunere la imbolnavire cu bacilul koch Programul de lucru este de 8 ore/zi sau 12/24 sau program flexibil; 40 ore/saptamana;

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Avizat,
Medic Sef Laborator
DR. Daniela Diculencu

AS MED DEBUTANT :

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

As sef unitate,
Vieriu Victorela

Semnatura:_____

Asistent Medical Sef Laborator,
Hristache Camelia

Data: _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI
Str. Dr. I. Cihac nr. 30, 700115 Iași, Tel.: +4 0232/239.408, Fax: +4 0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI
10. MAR. 2022
INTRARE / IEȘIRE Nr. 6271

Aprobat,

Manager

Sef Lucr.Dr.Radu Crisan Dabija

BIBLIOGRAFIE pentru ocupare postului de ingrijitoare CHIRURGIE TORACICA

1.Ordin **nr.1025 din 7 decembrie 2000**- pentru aprobarea Normelor privid serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

2.Ordin **nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

3.Ordinul **nr.1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.

4. Ordinul **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 rezultatr din activitati medicale.

5.Legea **nr.46/2003** privind drepturile pacientului.

6. Legea **nr.319 din 14 iulie 2006** privind securitatea si sanatatea in munca.

7. Legea **307/2006** privind apararea impotriva incendiilor.

Director Medical,

Dr.Andrei Stacescu

Medic Sef Sectie CTP,

Conf.Univ.Dr.Cristina Grigorescu

Dr. GRIGORESCU CRISTINA
medic primar chirurgie toracica
medic șef clinica

Intocmit,

As. Sef CTP.

Ichim Elena

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12 Versiune: 02 Pagina: 1 / 2

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
11. MAR 2022
INTRARE / IEŞIRE Nr. 6456

APROBAT,
MANAGER
DR.RADU CRISAN-DABIJA

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI TEL: 4541262 SCPI

1. Postul :	INGRIJITOARE
2. COR :	532104
3. Titularul postului	
4. Structura :	SECTIA
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii: generale conform O.M.S. 1470/2011
7. Cadrul legal:	- Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala; - Cunoasterea si insusirea prevederilor RI si ROF. - Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor.
8.Obiectivul postului	- organizarea de activităţi privind efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei, salubrităţii – organizarea aprovizionării cu materiale de curăţenie – organizarea timpului de lucru
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	–muncă în echipă, manualitate privind efectuarea operaţiunilor de curăţenie, rezinstenta la efort fizic prelungit,
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: Directorului Medical, Medicului Sef Sectie, Asistentului Medical Sef Unitate, Asistentului Medical Sef Sectie.
11. Relatii de munca	1. Ierarhice: – subordonare : medicul sef sectie, medic de salon, asistent medical şef secţie 2. Funcţionale: – cu compartimentele şi serviciile din cadrul unităţii 3. De colaborare: – cu personalul din secţie 4. De reprezentare: –
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	1. Efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor; 2. Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri; 3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef; 4. Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, ploştilor, urinarelor, scuipătorilor, tăvitelor renale şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare igienico-sanitare;

	Elaborat	Verificat	Aprobat,
Functia	Sef Birou [illegible]	Director Medical	Manager
Data	01.05.20[illegible]5		
Semnatura			

5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;
8. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical;
9. Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
10. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora şi ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condiţiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
11. Ajută la transportul cadavrelor şi foloseşte obligatoriu echipament special de protecţie (halat, mănuşi de protecţie) destinate transportului şi va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;
13. Pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
19.Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
20.Efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
21.Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
22.Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
23. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
24. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
25. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant,

medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef;
26. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
27. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
28. Poarta ecusonul la vedere;
29. Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
30. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă sau asistenta de salon cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei saloanelor, holurilor şi anexelor şi a transportului de materialelor.
31.Respecta regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern al spitalului.
32.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
33.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
34.Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
35.Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
36.Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
37.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
38.Efectuează controlul medical periodic;
39.Are obligaţia de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe serviciu ; schimbarea perioadelor de concediu se va face doar prin intelegere cu colegii si acordul medicului sef de sectie;
40.Cand este in concediu de odihna, conform programarii anuale , o alta ingrijire ii va indeplini atributiile;
41.Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
42. Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
43.Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sectiei si a sa personala;
44.Se va ocupa de păstrarea şi circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
45.Răspunde de asigurarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui climat etic faţă de bolnav;
46.Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si faţă de aparţinători,

colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar şi după terminarea tratamentului şi decesul pacientului;
47.Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepţie făcând situaţia în care pacientul şi-a dat consimţământul expres pentru divulgarea acestor informaţii, în tot sau în parte;
48.Sa folosească datele şi informaţiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuţiilor funcţiei sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
49.Execută şi alte sarcini trasate de medic, asistent medical sef corespunzător pregătirii profesionale.
50. Respectă atribuţiile în prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 916/2006;

51. Indeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS 261/2007 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea in unitătile sanitare și OMS 840/2007 pentru modificarea și cornpletarea Normelor tehnice privind curătarea, dezinfectia și sterilizarea in unitătile sanitare, arprobate prin OMS 261/2007:

- cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare in activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- raspunde de aplicarea corectă a procedurilor de curătenie;
- Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:
  - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
  - dezinfectia pielii intacte;
- Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:
  - dezinfectia suprafetelor;
  - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie
  - dezinfectia lenjeriei;
- Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
- Sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de lucru al acestuia.

52.Respecta atributiile Ord. MS nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privire la :

- aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura ;
- asigurarea transportului deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor.

53.Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

- Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- 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;

	• sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor; • sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu; • sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor
15. Responsabilitati	
16. Evaluarea performantelor	**Evaluarea se face anual** **Criterii de evaluare** 1.Cunoştinţe şi experienţă profesională 2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului 3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate 4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate 7. Condiţii de muncă
17. Mediu de Lucru	Conditii deosebit de periculoase. Programul de lucru este de 8 ore/zi ; 40ore/saptamana;

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Avizat,
Medic Şef Secţie,

Salariat :
Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului Intern al unitatii

Asistent Medical Sef Sectie,

Semnatura:_____
Data: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat,
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	01.05.2015		
Semnatura			

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
Str. Dr. I. Cihac nr. 30, 700115 Iaşi, Tel.: +4 0232/239.408, Fax: +4 0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

SECTIA I PNEUMOLOGIE

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
INTRARE/IEŞIRE Nr. 15 APR 2022 9466

Aprobat Manager,
Sef lucrari Dr. Radu-Crisan Dabija

BIBLIOGRAFIE si tematica pentru ocuparea postului de ingrijitoare

1. **Ordin nr. 1.025 din 7 decembrie 2000** - pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitățile medicale- colectarea la sursa si transportul lenjeriei.

2. **Ordinul nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare.- Anexa I, III, IV.

3. **Ordinul Nr.1226** din 03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale—clasificare, ambalare, stocare temporara si transport deseuri provenite din activitati medicale.

4. **Legea 46/2003- privind drepturile pacientului**

5. **LEGEA nr. 319** din 14 iulie 2006 securităţii si sănătăţii în muncă, art 22, 23.

6. **Legea 307/2006** privind apărarea împotriva incediilor, art. 22.

Director medical,
Dr. Andrei Stacescu

Medic sef sectie a II-a,
Dr. Bogdan Moldoveanu

Intocmit,
As. Sef sectia a a II-a ,
Didina Popescu

ROMÂNIA

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIEIAŞI
Str. Dr. I.Cihacnr.30 ,Tel :0232/239.408,Fax:0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

romania2019.e

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
15 APR 2022
INTRARE / IEŞIRE Nr. 9467

APROBAT,
MANAGER,
Şef lucrări dr. Radu Crişan-Dabija

SCPI PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI

FISA POST

1. Postul :	INGRIJITOARE
2. COR :	532104
3.Titularul postului	
4. Structura :	CLINICA II PNEUMOLOGIE
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii: generale conform O.M.S. 1470/2011
7. Cadrul legal:	• Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala; • Cunoasterea si insusirea prevederilor RI si ROF. • Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor. • Are obligatia de a respecta legea 319/2006 • Are obligatia de a respecta legea 307/2006
8.Obiectivul postului	- organizarea de activităţi privind efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei, salubrităţii – organizarea aprovizionării cu materiale de curăţenie – organizarea timpului de lucru
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	–muncă în echipă, manualitate privind efectuarea operaţiunilor de curăţenie, rezinstenta la efort fizic prelungit,
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: Directorului Medical, Medicului Sef Sectie, Asistentului Medical Sef Unitate, Asistentului Medical Sef Sectie/asistent şef tură.
11. Relatii de munca	1. Ierarhice: – subordonare : medicul sef, medic de salon, asistent medical şef secţie 2. Funcţionale: – cu compartimentele şi serviciile din cadrul unităţii 3. De colaborare: – cu personalul din secţie 4. De reprezentare: –
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;

14. Atributii	1. Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, ploştilor, urinarelor, scuipătorilor, tăviţelor renale şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare igienico-sanitare, respectând prevederile legislaţiei în vigoare; 2. Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură; 3. Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer; 4. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa; 5.Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical; 6. Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă; 7. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora şi ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condiţiile cerute, sub coordonarea asistentului medical; 8. Ajută la transportul cadavrelor şi foloseşte obligatoriu echipament special de protecţie (halat, mănuşi de protecţie) destinate transportului şi va respecta codul de procedură stabilit de unitate; 9. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor; 10. Pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură; 11. Curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare); 12. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire; 13. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor; 14. Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar; 15. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului; 16.Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului; 17. Efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare; 18. Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa; 19. Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat; 20. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă; 21. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare; 22. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef; 23. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal; 24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI; 25. Poarta ecusonul la vedere; 26. Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru; 27. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă sau asistenta de salon cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei saloanelor, holurilor şi anexelor şi a transportului de materialelor. 28. Respecta regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern al

29. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
30. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
31. Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
32. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
33. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
34. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
35. Efectuează controlul medical periodic;
36. Are obligaţia de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe serviciu ; schimbarea perioadelor de concediu se va face doar prin intelegere cu colegii si acordul medicului sef de sectie;
37. Cand este in concediu de odihna, conform programarii anuale , o alta ingrijitoare ii va indeplini atributiile;
38. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
39. Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform ANMCS ;
40. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sectiei si a sa personala;
41. Se va ocupa de păstrarea şi circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
42. Răspunde de asigurarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui climat etic faţă de bolnav;
43. Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si faţă de aparţinători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar şi după terminarea tratamentului şi decesul pacientului;
44. Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepţie făcând situaţia în care pacientul şi-a dat consimţământul expres pentru divulgarea acestor informaţii, în tot sau în parte;
45. Sa folosească datele şi informaţiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuţiilor funcţiei sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
46. Execută şi alte sarcini trasate de medic, asistent medical sef corespunzător pregătirii profesionale.
49. Respectă atribuţiile în prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1101/2016;
50. Indeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS 961/ pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare:

- cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare in activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- raspunde de aplicarea corectă a procedurilor de curătenie;
- Cunoasterea si respectarea produselor biocide, utilizate pentru:
  - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
  - dezinfectia pielii intacte;
- Cunoasterea si respectarea produselor biocide, utilizate pentru:
  - dezinfectia suprafetelor;
  - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie
  - dezinfectia lenjeriei;
- Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.

prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de lucru al acestuia.

51. **Respecta atributiile Ord. MS nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale** cu privire la :

- aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura ;
- asigurarea transportului deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor.

52. Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) ,si a celor de situatii de urgenta (SU) :

Obligatiile lucratorilor conform L. nr. 319 /2006 privind securitatea si sanatatea muncii

Art. 22: Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art. 23 (I): In mod deosebit, in scopul realizarii obietivelor prevazute la art.22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

1. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
2. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sa-l puna la locul destinat pentru pastrare;
3. 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 dispositive;
4. 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 deficienta a sistemelor de protectie;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
6. 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;
7. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau 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;
8. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22:

1. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
2. sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si 8. echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
3. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
4. 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;
5. sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
6. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta,

15. Responsabilitati	
16. Evaluarea performantelor	**Evaluarea se face anual** **Criterii de evaluare** 1. Cunoştinţe şi experienţă profesională 2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului 3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate 4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate 7. Condiţii de muncă
17. Mediu de Lucru	Conditii deosebit de periculoase. Programul de lucru este de 8 ore/zi ; 40ore/saptamana;

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Avizat,
Medic Șef Secție,

_____

Salariat :
Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului Intern al unitatii

Semnatura:_____
Data: _____

Asistent Medical Sef Sectie,

_____

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
Str. Dr. I. Cihac nr. 30, 700115 Iaşi, Tel.: +4 0232/239.408, Fax: +4 0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

SE APROBĂ,
MANAGER
DR. RADU-ADRIAN CRIȘAN-DABIJA

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE ECONOMIST GRAD PROFESIONAL I

1. LEGE nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (**CODUL MUNCII**) - REPUBLICARE, cu modificările și completările ulterioare:
   - TITLUL III: Timpul de muncă şi timpul de odihnă
   - TITLUL IV: Salarizarea
2. LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii - REPUBLICARE, cu modificările și completările ulterioare:
   - TITLUL VII: Spitalele:
   - CAPITOLUL I: Dispoziţii generale
   - CAPITOLUL II: Organizarea şi funcţionarea spitalelor
   - CAPITOLUL IV: Finanţarea spitalelor
3. LEGE nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind **Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare:
   - TITLUL IV: Impozitul pe venit, CAPITOLUL III: Venituri din salarii şi asimilate salariilor
   - TITLUL V: Contribuţii sociale obligatorii
4. LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
   - CAPITOLUL I: Dispoziţii generale
   - CAPITOLUL II: Salarizarea
   - CAPITOLUL III: Alte dispoziţii
   - CAPITOLUL IV: Dispoziţii tranzitorii şi finale
   - ANEXA nr. II: Familia Ocupaţională De Funcţii Bugetare "Sănătate Şi Asistenţă Socială", CAPITOLUL II: Reglementări specifice personalului din sănătate, din unităţile de asistenţă medico-socială şi din unităţile de asistenţă socială/servicii sociale.
5. H.G. nr. 153 din 29 martie 2018 pentru aprobarea REGULAMENTULUI-CADRU privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Sănătate şi asistenţă socială", cu modificările și completările ulterioare;
6. ORDIN M.S. nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
8. ORDIN M.S. nr. 15 din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
9. ORDIN M.F. nr. 1806 din 21 octombrie 2020 pentru aprobarea modelului, conţinutului, modalităţii de depunere şi de gestionare a "Declaraţiei privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate";
10. O.U.G. nr. 8 din 18 februarie 2009 privind acordarea voucherelor de vacanţă, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 215 din 4 martie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanţă, cu modificările și completările ulterioare;
12. Fișa postului;
13. Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi.

Șef Birou R.U.N.O.S.
TIBA RALUCA

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
15. APR. 2022
INTRARE / IEŞIRE Nr. 9566

APROBAT
MANAGER
Dr Radu Crisan Dabija

1. Postul :	Economist I
2. COR :	263102
3. Titularul postului	
4. Structura :	BIROU RUNOS
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	- Studii universitare de licentă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licentă in domeniul economic; - Operare PC: Microsoft EXCEL avansat, Microsoft Word
7. Cadrul legal:	• Respectă prevederile legale din: Legea nr.53/2003 - Codul muncii; Legea nr.95/2006 - Legea privind reforma in domeniul sanatatii; • Respectă Regulamentul de Organizare şi Functionare; • Respectă Regulamentul de Ordine Interna; • Respectă Codul de Conduita Etica; • Cunoasterea si însusirea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă
8.Obiectivul postului	de execuţie a activităţilor de salarizare
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	• capacitate de analiză si sinteză; • cunostinte Microsoft EXCEL avansat • corectitudine, asumarea responsabilitatilor, spirit de observatie; • capacitate de adaptare la situaţii de stres; • capacitatea de deductie logica; • capacitate de a lucra în echipă; • rezistenta la sarcini repetitive; • capacitate de a lucra ordonat; • capacitate de relaţionare interumană.
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: sefului de Birou RUNOS, Managerului; Inlocuieste: pe alt coleg din cadrul biroului in caz de concediu de odihna, boala
11. Relatii de munca	Ierarhice : - este subordonat sefului de birou RUNOS si managerului unitatii; Functionale : - cu toate sectiile, compartimentele şi serviciile din cadrul unităţii in activitatile specifice resurselor umane si salarizare; De reprezentare: - nu este cazul
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare; In exercitarea profesiei, isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform legislatiei de resurse

	Formular elaborat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		

	umane in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	**ATRIBUȚII SPECIFICE** în conformitate cu pregatirea profesionala de economist cu prevederile legislatiei salarizare si resurse umane: 1. verifica graficele de lucru, cererile de concediu de odihna, suspendarile de contracte de munca, graficile de garzi, si introduce pontajele pentru salariatii din sectorul repartizat; 2. calculeaza si verifica drepturile de personal: salarii de baza, spor doctorat, concedii de odihna, sporuri pentru conditii de munca, sumele compensatorii, concedii medicale, indemnizatie de hrana, incadrarea in grupa de munca, deduceri si scutiri de impozit, calculeaza pontajele, introduce datele necesare calcurarii drepturilor de personal in programul "Salary Manager" si intocmeste statele de plata pentru salariatii din sectorul repartizat; 3. introduce in programul informatic "Salary Manager" cotizatiile salariatilor catre: Colegiul medicilor, Camera medicilor, OAMR, FSMAP, SPAP, OBBC, sindicat TESA, sindicat Sanitas, precum si transmitere (la cerere) informatii catre aceste organizatii (in format scris si electronic); 4. tine evidenta pentru fiecare salariat din sectorul repartizat a popririlor din venitul net conform adreselor primite de la executorii/instantele judecatoresti, stabileste valoare acestora conform legislatiei si introduce in programul informatic "Salary Manager" atat sumele poprite cat si conturile tertilor catre care se vireaza acestea; 5. introduce in programul informatic "Salary Manager" pentru fiecare salariat banca si conturile bancare in care se vireaza drepturile salariale; intocmeste fisiere pentru fiecare banca comerciala, le transmite prin email/online si raspunde pentru datele introduse/transmise; 6. intocmeste dosarele de deduceri impozit pentru salariatii din sectorul repartizat; 7. intocmeste centralizatoarele statelor de plata distinct pe surse de finantare, sectii, articole bugetare, concedii medicale si contributiile unitatii catre Bugetul de Stat; 8. elibereaza adeverinte (venit, concedii medicale, cotizatii catre terti, retineri salariale etc) la solicitarea salariatilor; 9. tine evidenta concediilor de odihna si transmite trimestrial sefilor de structuri situatia la zi; 10. genereaza din aplicatia "Salary Manager"sumele necesare intocmirii notelor contabile privind salariile si contributiile unitatii; 11. adaptarea continua a programului informatic "Salary Manager"(elaborare/modificarea rapoartelor, formulelor, functiilor, constantelor salariale, etc) in colaborare cu personalul desemnat de catre furnizorul de soft; 12. intocmeste, valideaza, semneaza electronic si transmite raportari si situatii privind drepturile salariale la solicitarea Ministerului Sanatatii, Directiei de Sanatate Publica, Casei de Asigurari de Sanatate, Consiliul Judetean, Ministerului de Finante (lunar D 112, Anexa S1, etc); 13. intocmeste lunar Cererea de recuperare sume aferente concediilor medicale platite de catre Casa de asigurari de Sanatate/ Pensii si depunerea exemplarului doi al certificatelor medicale la sediul CASS Iasi/ CAS Iasi; 14. introduce in programul informatic "Salary Manager"certificatele de membru emise de catre organismele profesionale si tine evidenta cu viza la zi ale medicilor, asistentilor medicali, chimistilor si biologilor in vederea contractarii serviciilor medicale ale spitalului cu CAS Iasi; 15. introduce in programul informatic "Salary Manager"asigurarile de raspundere civila si tine evidenta la zi a acestora pentru medici, asistenti medicali, chimisti si biologi in vederea contractarii serviciilor medicale ale spitalului cu CAS Iasi; 16. raspunde de intocmirea necesarului anual de vouchere de vacanta, intocmirea

centralizatoarelor de sectii/birouri sau compartimente, transmiterea comenzii catre unitatea emitenta a cardurilor si sumelor necesare alimentarii acestora, retinerea si virarea impozitului pe venit aferent cotravalorii voucherelor, evidentierea situatiilor privind vouchere de vacanta necuvenite;

17. raspunde pentru drepturile de personal acordate lunar salariatilor din sectorul repartizat;
18. intocmeste raportari sau situatii specifice biroului RUNOS repartizate de catre seful ierarhic la solicitarea Ministerului Sanatatii,, Directiei de Sanatate Publica, Casei de Asigurari de Sanatate, Ministerului Finantelor, Curtea de Conturi si altor departamente sau autoritati abilitate in acest sens;
19. are obligatia sa studieze si sa-si insuseasca legislatia aplicabila Biroului RUNOS;
20. preia atributiile colegilor de serviciu la solicitarea sefului ierarhic in situatia in care acestia efectueaza concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii;
21. raspunde de arhivarea documentatiei privind calculul drepturilor salariale;
22. raspunde de orice alte atributii stabilite in sarcina de catre seful ierarhic conform pregatirii profesionale.

I.OBLIGAŢIILE PE LINIA SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ conform Legii nr. 319/2006

Fiecare lucrător 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.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a)să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c)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;

d)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;

e)să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f)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;

g)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;

h)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i)să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

II. OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ conform Legii nr. 307/2006

Art. 22 din Legea nr. 307/2006 stabileste că „Fiecare salariat la locul de munca are urmatoarele obligatii principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, 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;

h) să respecte în orice împrejurare normele privind situaţiile de urgenţă şi să nu primejduiască prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul.

Orice persoană care observă un incendiu are obligaţia de a anunţa, de îndată, prin orice mijloace. pompierii, primarul sau poliţia, după caz şi să ia măsuri după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiilor;

În caz de incendiu, orice persoană are obligaţia de a acorda ajutor, când şi cât este raţional posibil, semenilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a autorităţilor administraţiei publice sau a reprezentanţilor acestora, precum şi a pompierilor.

RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii Serviciilor de Sanatate, precum şi Control Intern Managerial:

- Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii Serviciilor de Sanatate aplicabile în activitatea depusă;
- Aloca cel putin 1 ora pe zi participarii la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate;
- Participa la elaborarea documentelor sistemului de management al calităţii serviciilor sanatate in vederea procedurarii activitatii proprii la solicitarea sefului ierarhic;
- Participa la indeplinirea politicii si obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea unitatii sanitare cu respectarea masurilor stabilite de Ordinul 600/2018 privind Controlul Intern Managerial;
- Identifica activitatile si intocmeste proceduri la nivelul Biroului R.U.N.O.S., asigurând dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018;
- Identifică riscurile asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate, elaborareaza procedure operationale şi aplica masurile stabilite la nicelul structurii pentru diminuarea riscurilor;

Responsabilităţi cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform pricipiilor şi legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal în particular prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia personalor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date:

- **Administrarea în condiţii de siguranţă a datelor personale** furnizate de către salariaţi în vederea gestionării eficiente a raporturilor de muncă decurgând din CIM/CCM; salarizare/alte drepturi; impozitare; acordare indemnizaţie de hrană, alte drepturi; recuperare debite restante; arhivare; scopuri statistice; comunicarea internă, comunicarea cu organismele/autorităţile/instituţiile publice sau de interes public; realizarea atribuţiilor stabilite de lege şi desfăşurarea activităţii curente-interes legitim, după cum urmează:
  - Prelucrarea datelor în vederea adăugării unui membru de familie în calitate de coasigurat:

nume, prenume, soț/soție/părinți, cetificat de căsătorie, certificat de naștere, CNP, C.I., adeverință fiscală;

- Prelucrarea datelor în vederea stabilirii deducerilor personale: nume, prenume, soț/soție/părinți aflați în întreținere;
- Prelucrarea datelor în vederea plății indemnizațiilor certificatelor medicale: nume, prenume, CNP, adresa;
- Întocmirea situațiilor statistice prin transformarea datelor personale în date anonime;
- Prelucrarea datelor în vederea eliberării declarațiilor fiscale: nume, prenume, CNP, C.I., adresa;
- Prelucrarea datelor în vederea eliberării la cerere a diferitelor adeverințe care să ateste statutul de salariat: nume, prenume, CNP, C.I., adresa, nr. telefon;

• **Păstrarea confidențialității datelor personale furnizate în vederea angajării** și anume:

- Date personale principale: nume, prenume, gen, data nașterii, localitatea, nume prenume, CNP personal, soț/soție și copii în întreținere, naționalitate;
- Date personale generale: studii, ocupația și după caz situația militară, avize de exercitare a profesiei, cod parafă;
- Date despre domiciliu și reședință: județ, localitate, stradă, număr bloc, etaj, apartament, telefon și adresa de email;
- Date privind documente de identitate eliberate: tipul, seria, număr, emitent, data eliberării, termen de valabilitate, certificat de naștere, căsătorie, deces;
- Fotografie color/alb-negru pentru legitimație;
- Salariu, sporuri și alte drepturi salariale sau de natură salarială;
- Cont bancar în vederea virării drepturilor salariale;

• **Respectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal** și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale;

• **Respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional**.

Atributii generale:

1. Efectueaza lucrul in echipa contribuind la asigurarea conditiilor de lucru pentru desfasurarea normala a activitatii, impreuna cu toti membrii echipei implicati în activităţile specifice biroului;
2. Respecta codul de etica profesionala;
3. Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
4. Respecta circuitele functionale;
5. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului direct, respecta programul de munca.
6. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
7. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le gestioneaza, calculeaza si consemneaza in documentele specifice activitatii;
8. Respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii;
9. Răspunde de realizarea tuturor sarcinilor de serviciu statuate în fişa postului şi a celor încredinţate de seful ierarhic/conducatorul unitatii, conform pregătirii profesionale.

15. Responsabilitati	- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de serviciu; - însuşeşte şi respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calităţii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor; - îşi însuşeşte şi aplică procedurile implementate la nivelul serviciului; - respectă normele de disciplina muncii impuse de organizaţie;

	- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului/intranetului etc.); - răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea; - foloseşte datele şi informaţiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuţiilor funcţiei sale, fără a le utiliza în nici un alt scop; - ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidenţial al datelor şi informaţiilor la care are acces prin natura atributiilor funcţiei sale; - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa şi le va folosi numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu şi nu în scop personal; - menţine relaţii corecte, colegiale şi colaborează cu colegii; - răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe tot parcursul activităţii şi care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu; - efectuează controlul medical periodic; - are obligaţia de a semna zilnic în condica de prezenţă cu menţionarea orei de venire şi de plecare din serviciu; - va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă; - va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; - răspunde şi respectă normele privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006 şi cele privind securitatea şi sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; - va comunica angajatorului orice eveniment aşa cum este definit în legislaţia amintită, aducând la cunoştinţa managerului orice defecţiune de natură să constituie un pericol; - este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate şi consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
16. Evaluarea performantelor	**Evaluarea se face anual** **Criterii de evaluare** 1.Cunoştinţe şi experienţă profesională 2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului 3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate 4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate 7. Condiţii de muncă
17. Mediul de lucru	- obişnuite; - muncă de birou; - deplasări pe distanţe scurte sau medii (depunerea de acte, etc.); Program de lucru: - 8 ore/zi, 40 ore/saptămână - posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri exceptionale.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Avizat,
Sef Birou RUNOS
TIBA IULIANA

Salariat : _____
Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Data: _____ Semnatura:_____