



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



NR.24059/04.11.2021

ANUNT

Avand in vedere prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.905/26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 cu modificarile si completarile ulterioare,

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA „SF.PANTELIMON” FOCȘANI

organizeaza selectie, in vederea ocuparii, fara concurs, a urmatoarelor posturi vacante :

Denumirea postului vacant – perioada determinata

Postul vacant de :	Locul de munca/sectia/compartimentul
1 post de asistent medical (PL) – temporar vacant	Sectia Cardiologie
1 post de asistent (PL) – temporar vacant	Sectia ATI
1 post de asistent (PL) – temporar vacant	Sectia Medicina Interna
1 post de asistent debutant (PL) – vacant	Sectia Boli Infectioase
1 post de asistent farmacie debutant (PL) – vacant	Farmacia 1
1 post de infirmiera – vacant	Sectia Medicina Interna
1 post de ingrijitoare – temporar vacant	Sectia Pediatrie
1 post de registrator medical debutant – vacant	Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala
1 post de spalatoreasa- vacant	Serviciul Administrativ-transport
1 post de muncitor necalificat I la bloc alimentar si cu atributii de magaziner – vacant	Serviciul Administrativ - bloc alimentar

Conditii generale si specifice prevazute in fisa postului :

Conditii specifice pentru:

- Posturile de asistent medical (PL): Scoala postliceala sanitara , Diploma de Bacalaureat, minim 6 luni vechime in specialitate , certificat de membru OAMGOAMR sau adeverinta , aviz de libera practica sau adeverinta eliberata de OAMGOAMR, asigurare malpraxis;
- Postul de asistent medical debutant (PL) si postul de asistent farmacie debutant (PL) : Scoala postliceala sanitara , Diploma de Bacalaureat, certificat de membru OAMGOAMR sau adeverinta , aviz de libera practica sau adeverinta eliberata de OAMGOAMR, asigurare malpraxis;
- Postul de registrator medical debutant : Diploma de Bacalaureat, curs PC si 6 luni vechime in activitate;
- Postul infirmiera : Scoala Generala (minim 8 clase), certificat - curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare ;
- Postul de ingrijitoare : Scoala Generala (minim 8 clase);
- Postul de spalatoreasa: Scoala Generala (minim 8 clase);
- Postul de post de muncitor necalificat I la bloc alimentar si cu atributii de magaziner: Diploma de Bacalaureat;

Conform art.3 al.3/Ordin MS nr.905/2020,

Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr.2 și 4 la prezentul anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- Posturile de asistent medical (PL): Școala postliceală sanitară, Diploma de Bacalaureat, minim 6 luni vechime în specialitate, certificat de membru OAMGOAMR sau adeverință, aviz de liberă practică sau adeverință eliberată de OAMGOAMR, asigurare malpraxis;
- Postul de asistent medical debutant (PL) și postul de asistent farmacie debutant (PL) : Școala postliceală sanitară, Diploma de Bacalaureat, certificat de membru OAMGOAMR sau adeverință, aviz de liberă practică sau adeverință eliberată de OAMGOAMR, asigurare malpraxis
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie (pentru asistent medical generalist);
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în copie (pentru infirmieră);
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr.3 la prezentul anunț;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificatul medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului), eliberat cu cel mult 6 luni anterior anunțului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- curriculum vitae, model comun european;

Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestă pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Data limită până la care se pot depune dosarele:

Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor contractual vacante se vor transmite pe e-mail la adresa: secretariat@spitalvn.ro în data de 4.11.2021 (în intervalul orar 8.00-16.00) și 5.11.2021 (în intervalul orar 08.00-14.00).

Toate documentele solicitate vor fi scanate și salvate într-un singur fișier în format PDF, și transmise o singură dată.

Data selectiei dosarelor:8.11.2021

Bibliografia necesara ocuparii posturilor de asistent generalist / Plan de interviu

- Ordin nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

- Ordin 1101/2011 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- Ordin nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- ANEXE
- Anexa Fisa Post/Anunt
- Plan de Interviu

Nr. Crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1.	Abilitati de comunicare	
2.	Capacitatea de analiza si sinteza*	
3.	Abilitati impuse de functie	
4.	Motivatia candidatului	
5.	Comportamentul in situatiile de criza	

*Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

- **Rezultatul selectiei dosarelor: 8.11.2021, ora 16.00**

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza proba interviu, potrivit planului de interviu.

Data de organizare a probei „ interviu „, va fi specificata la rezultatul selectiei dosarelor din data de 8.11.2021.

Contractul individual de munca pe perioada determinata va inceta de drept in cel mult 30 de zile de la incetarea starii de alerta.

MANAGER,
Jr.Mindrila Constantin



CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea
str. nr. ap., județul, telefon
., mobil, posesor/posesoare al/a C.I./seria nr.,
eliberată de la data de, vă rog să îmi aprobați
depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din
Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor
pandemiei de COVID - 19, pe postul de
din cadrul Compartimentului

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

.

.

.

.

.

.

.

.

Data:

Semnătura

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare
al/a C.I. seria nr., eliberată de
la data de, domiciliat(ă) în, cunoscând prevederile
art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că
nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de
urmărire penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar,
în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

- ☐ DA, sunt de acord.
☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa

Data

Semnătura

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfășurare a interviului:

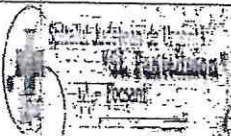
Data și ora desfășurării interviului:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitățile de comunicare	
2	Capacitatea de analiză și sinteză*	
3	Abilitățile impuse de funcție	
4	Motivația candidatului	
5	Comportamentul în situațiile de criză	

COMISIA DE SELECȚIE:

* Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

(anexă înlocuită prin art. I din Ordinul M.S. nr. 1839/2020, în vigoare de la 3 noiembrie 2020)

	FIȘE POST	PL 101-04/F1 Rev.:1 Pag.:1 / 3
---	--------------------	--------------------------------------

FISA POSTULUI

OCUPATIA: SPALATOREASA

COD COR: 413113

TITULAR POST: _____

FUNCTIA / POSTUL / SPECIALITATEA: Spalatoreasa

LOC MUNCA: Serviciul Administrativ / Spalatorie

GRAD PROFESIONAL SPALATOREASA

NIVELUL POSTULUI: De executie/coordonare

1. CERINTELE POSTULUI:

STUDII: _____

VECHIME: _____

ALTE CERINTE SPECIFICE: _____

2. RELATII:

A) IERARHICE: subordonata sefului spalatorie, serviciului Tehnico-Administrativ

B) DE COLABORARE:

- cu personalul din cadrul sectorului spalatorie

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza / Scoala generala.

2.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.

2.3. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute:

- utilizarea masinilor de spalat si de calcat (calandru).

2.4. Responsabilitatea implicata de post:

- responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma.

3. PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitatea curenta in cadrul serviciului, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore / zi, 5 zile / saptamana

4. RESPONSABILITATI, ATRIBUTII SI OBLIGATII:

- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde cand defectuarea utilajelor se face din vina sa si anunta coordonatorul spalatorii sau serviciul autorizat;
- raspunde de materialul moale existent pe rulaj;
- primeste lenjeria murdara de la coordonatorul compartimentului spalatorie sau loctiitorul acestuia;



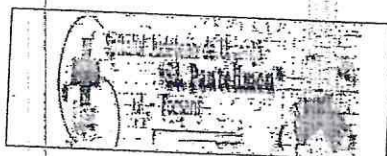
FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/3

- sorteaza, dezinfecteaza lenjeria;
 - introduce rufele murdare in masini si raspunde de corecta spalare a rufelor dupa normele igienice;
 - scoaterea rufelor din masini, stoarcerea, uscarea, strangerea- operatiuni ce trebuiesc facute cu respectarea normelor de igiena, normelor ISU si a sanatatii si securitatii in munca;
 - triaza lenjeria in scopul scoaterii celei necorespunzatoare;
 - preda la magazie „Rulajul” lenjeria curata;
 - calca rufele curate, lenjeria, costumele medicale;
 - raspunde de folosirea corecta a masinilor din dotare;
 - raspunde de curatenia la locul de munca;
 - face dezinfectia pavimentului si a peretilor prin stergere cu carpe imbibate cu solutie dezinfectanta;
 - este interzis spalatul, calcatul in unitate a rufelor proprietate personala sau particulara;
 - isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 - executa si alte sarcini in interesul serviciului, transmise de sefii ierarhici;
 - propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor;
 - la inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligatoriu sa semneze condica de prezenta;
 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de serviciu/compartiment;
 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii locului de munca prin desfacerea contractului de munca, schimbarea locului de munca, detasarea sau demisia, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- Respecta deciziile luate in cadrul serviciului/sectorului de activitate de seful de serviciu, lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Respecta instructiunile proprii la locul de munca.
- Respecta relatiile de colaborare si subordonare si prezinta o buna conduita etica si morala in relatiile de serviciu.
- Respecta programul de lucru, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Județean de Urgență „Sf.Pantelimon” Focșani si normele de P.S.I. (Paza si Stingerea Incendiilor).
- Respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca conform **Legii nr.319/2006** si **H.G. nr.1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.
- Respecta prevederile **H.G.nr.1048/2006** privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca.
- Respecta prevederile **Legii nr.477/2004** care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/3

Respecta prevederile H.G.nr.1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protecție individuală la locul de muncă.

Respecta prevederile Legii nr.477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual.

Respectarea și aplicarea corectă a Ordinului M.S. nr.961/2016 - Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind infecțiile asociate actului medical.

Respecta protocoloalele elaborate de Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Actului Medical și a procedurilor operationale specifice, elaborate de conducerea spitalului.

Conform Ordinului M.S.nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologie.

Respecta prevederile Ordinului MS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitățile medicale.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

6. SALARIZAREA: Conform legislației în vigoare.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunostință și primit un exemplar salariat:

Numele și Prenume: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Data:	Elaborat:		Verificat:		Aprobat:	
	Funcția / Numele și P.	Semnatura	Funcția /	Semnatura	Funcția / Numele și P.	Semnatura
	Sef Serviciu Administrativ Ing. Danila Lucian Sef spalatorie Grecu Ionica	 			Manager Jr. Mindrila Constantin	



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
"Sf. Pantelimon" FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



FISA POSTULUI
OCUPATIA: REGISTRATOR MEDICAL
COD COR : 343403

TITULAR POST :

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA : REGISTRATOR MEDICAL

LOCUL DE MUNCA: SECTIA ATI

GRADUL PROFESIONAL _____

NIVELUL POSTULUI _____

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : _____

VECHIME _____

2.RELATII:

- A) Ierarhice –este subordonat , medicului sef, asistentului sef
B) De colaborare - cu medicii si asistentele din sectie

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Diploma de BACALAUREAT

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea calculatorului – in functie de dotarea sectiei

Responsabilitatea implicata de post:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

Pastrarea confidentialitatii.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
"Sf. Pantelimon" FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



3.PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare : 8 ore/zi.

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital tinind legatura cu serviciul de evaluare si statistica sanitară;
- Verifica biletul de trimitere si concordanta dintre bilet si datele de identitate ale bolnavilor internati;
- Tine evidenta statistica a activitatii sectiei;
- Raporteaza serviciului de evaluare si statistica sanitară, tinind cont de instructiunile in vigoare;
- Elibereaza chitante si incaseaza sumele inscise pe acestea pentru rezervele de lux;
- Gestioneaza si intocmeste formele legale de predare a bonurilor incasate catre casieria spitalului;
- Raporteaza si raspunde ori de cite ori sunt solicitati de catre seful serviciului de evaluare si statistica sanitară cu datele statistice din sectie necesare pentru intocmirea situatiilor solicitate de conducerea spitalului sau de organele ierarhic superioare;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
- Raspunde de predarea la arhiva spitalului, conform legii, a oricarui document provenit din sectia sau compartimentul respectiv conform Legii arhivelor nationale nr.16/1996;
- Registratorul medical sau, dupa caz, operatorul de date din fiecare compartiment de munca are obligatia ca, in vederea predarii documentelor la depozitul de arhiva al spitalului, sa efectueze urmatoarele operatiuni:
 - a) – documente (foi de observatie, registre, condici, etc.) se grupeaza in dosare, potrivit nomenclatorului arhivistic al spitalului si se predau la arhiva spitalului in al doilea an de la constituire.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



- b) – foile de observatie dintr-o anumita sectie a spitalului vor fi obligatoriu grupate intr-un singur dosar ce va cuprinde mai multe volumen, cite un volum (sau mai multe) pentru fiecare luna calendaristica, iar in interiorul fiecarui volum al dosarului FO vor fi aranjate in ordinea externarii pacientilor.

- Dosarele se depun la compartimentul de arhiva pe baza de inventare. Inventarul cuprinde toate dosarele cu acelasi termen de pastrare, create in cursul unui an, de catre un compartiment de munca;

- La predarea la arhiva unitatii, documentele indosariate vor cuprinde mentiunea “Prezentul dosar contine _____ file (foi de observatie, condici, registre, in cifre si intre paranteze in litere”, dupa care semneaza.

- Registratorul medical nu are voie sa instraineze nimanui (nici chiar medicului care a intocmit acel document medical), fara avizul favorabil scris al Compartimentului Juridic al spitalului documentele medicale primite in pastrare in arhiva compartimentului de munca pina la predarea lor la arhiva spitalului;

- Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 .

- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Nume, prenume: _____

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura



ANMCS
Asociatia Nationala a
Medicilor de Urgenta

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



FISA POSTULUI OCUPATIA INFIRMIERA / INGRIJITOARE

TITULAR POST :

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA :Infirmiera/ingrijitoare

LOCUL DE MUNCA: SECTIA:

GRADUL PROFESIONAL:

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE



1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : _____

VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE : dupa angajare are obligatia sa parcurga cursuri de infirmiera, cursuri de igiena si alimentatie publica(pentru cele care lucreaza pe oficii)

2.RELATII:

A) Ierarhice – este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura sau , dupa caz, asistentului de serviciu., medicului sef si celorlalti Medici din sectie.
Pe linie medicala este subordonata cadrelor medii sanitare

B) De colaborare

- cu personalul auxiliar
- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacia;
- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Scoala generala

2.2. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi.

2.3. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului
- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

2. 4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.
- abilitatea de a folosi aparate, echipamente specifice.

2. 5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea echipamentelor si materialelor specifice functiei pe care o

indeplineste.

2.6. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevolile bolnavului pe parcursul spitalizarii;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;



ANMCS
Unitate afiliata la
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



Anunța asistentul de salon, asistentul șef sau medicul în situația în care se impune luarea unor măsuri urgente ce țin de responsabilitatea postului.
Pastrarea confidentialității.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel:

Respecta programul de lucru conform graficului și RJ stabilit de conducerea unității

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Conform Ordinului MS nr 1226/ 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia

Asigura toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie.

Ajuta asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.

Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității.

4.2. Atributii generale :

Se integrează în graficul de lucru

Infiriera are ca atribuții supravegherea stării de sănătate a persoanei aflate sub observație, asigură alimentarea și hidratarea acesteia, igienizarea spațiului unde își desfășoară activitatea, asigurarea permanentă a igienei, a vestimentației pacientului, schimbarea lenjeriei, curățarea și dezinfectia salonului și spații anexe.

Colectează și transporta rufele murdare conform normelor în vigoare, după caz, transporta pacienții la diferite secții pentru examene interclinice după caz..

Isi desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical executând activități de îngrijire acordate pacienților (toaleta, alimentare, mobilizări, activități de curățare și dezinfectie a mobilierului din saloane, cabinete, camere de gardă)

Colectează deșeurile medicale conform normelor, asigurând depozitarea lor temporară în spații special amenajate pe secții și transportul acestora pe circuitele stabilite în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată.

Nu este abilitată să dea informații în legătură cu : analizele medicale ale pacienților, să execute manevre medicale și să dea relații despre starea pacientului.

Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Participă la instruirii periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecție a muncii.

Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă.

Asigura ordinea în tot spațiul repartizat.

Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.

Asigura pastrarea și utilizarea corectă a obiectelor de inventar din dotarea secției..

Are obligația sa:

- aibe un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.



ANMCS
Asociatia Nationala a
Medicilor de Urgenta

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C

- ajuta asistenta de salon la mobilizarea pacientului pentru prevenirea escarelor de decubit, transporta pacientul cu targa, caruciorul la indicatia medicului sau al asistentei acolo unde este nevoie.

- insoteste pacientul la toaleta, la masa, etc.

- ajuta asistenta de salon, in caz de urgenta, in limita competentelor

- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei personale a pacientului, dupa caz

Acorda sprijin pacientilor internati, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavițe renale și altele asemenea), imobilizati sau nu, insotindu-i dupa caz;

Ajuta la pregătirea pacientilor în vederea examinării;

Colecteaza si transporta la spalatorie lenjeria de pat și de corp (conform normelor) si aduce lenjeria curata cu respectarea circuitelor normelor de igiena si programului orar stabilit de SPIAAM;

Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane.

Pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar.

Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate.

Transportă alimentele de la blocurile alimentare la oficii si în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare si a procedurilor operationale elaborate de conducerea spitalului si a altor norme in vigoare;

Asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficii, salile de mese precum si la patul bolnavului dupa ce acesta a servit masa

In situatia decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morgă..

Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate.

La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.

Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale. .

Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)

Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfecția mainilor.

Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI.



ANMCS
asociatia nationala a
medicilor de urgenta

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006

Respecta si aplica normele prevazute in ORD. MS 961/2016 privind curatarea, dezinfectia si starilizarea in unitati sanitare.

Isi desfasoara activitatea conform protocoalelor de lucru elaborate de SPIAAM.

Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau al medical in limita competentelor impuse de post.

Respecta Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

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



ANMCS
ASOCIATIA NATIONALA A
MEDICILOR DE URGENTA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



MANAGER,



FISA POSTULUI OCUPATIA ASISTENTA MEDICALA COD COR : 322101

TITULAR POST :
FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent medical generalist
LOCUL DE MUNCA:
GRADUL PROFESIONAL : _____
GRADUL PROFESIONAL : asistent medical
NIVELUL POSTULUI : De executie

1 CERINTELE POSTULUI
STUDII : SCOALA POSTLICEALA SANITARA
VECHIME _____
ALTE CERINTE SPECIFICE: CERTIFICAT DE MEMBRU, ASIGURARE MALPRAXIS

2.RELATII

- A) Ierarhice –este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura si medicului sef si celorlalti medici din sectie.
- B) De colaborare
- cu personalul mediu sanitar din sectie,
 - cu personalul auxiliar si de ingrijire
 - cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacii.
 - cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

- medie (postliceala, liceala + curs de echivalare);
- superioara: de scurta durata (colegii, facultate de nursing)

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi
- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi



ANMCS
Unitate afiliată în
PROIECT DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C

4.2. Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului
- corespunzător activității de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului;

4.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, lider, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

4.4. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea aparatelor de pe secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției;
- utilizarea calculatorului – în funcție de dotarea secțiilor

4.5. Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizării;
- Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;
- Responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor, acordarea primului ajutor în sistem de urgență și cheama medicul

4.6. Pastrarea confidentialității.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul secției conform graficului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

5. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

5.1. Atributii specifice:

- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament. În limita competențelor;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale în limita competențelor

5.2. Atributii generale :

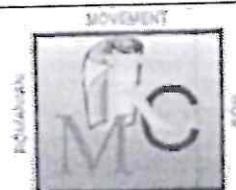
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon.
- Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului. - garderoba spitalului.
- Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate, drepturile și obligațiile pacientului.
- Asistentul medical culege date și le evaluează în vederea evaluării și satisfacerii nevoilor fundamentale.
- Execută tehnici de evaluare și satisfacere a nevoilor fundamentale în limita competențelor (evaluare funcții vitale, masoară: respirație, puls, tensiune arterială, diureză, temperatura și le înregistrează în FOCG a pacientului - foaia de temperatură anexă la FOCG).



ANMCS
Unitate afiliată în
PROCESUL ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



ISO 9001
certificat nr. 471C

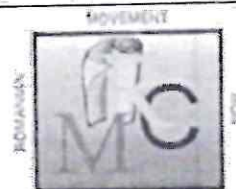
- Capteaza dejectii fiziologice si patologice.
- Hidrateaza pacientii, inclusiv prin perfuzii, la indicatia medicului.
- Imbracarea si dezbracarea pacientului, mobilizarea acestuia, pregatirea patului si accesoriilor lui.
- Toaleta pacientului, prevenirea escarelor de decubit si ingrijirea acestora cand e cazul.
- Masuri pentru a crea pacientului un mediu securizant si de protectie si prevenirea infectiilor spitalicesti.
- Comunicare si educatie.
- Recoltari de produse biologice si patologice.
- Recoltarea sangelui prin punctie venoasa, exudat faringian, secretii nazale, oculare, otice.
- Recoltarea sputei, urinei, varsaturilor, materiilor fecale, recolteaza sputa BK, aspirat bronic, biopsie pleurala, etc.
- Sondaje, spalaturi, clisme.
- Administrare de medicamente pe cale orala, rectala, respiratorie, mucoase, tegumente, parenteral(injectii IM, IV, SC sau ID – la prescriptia medicului).
- Perfuzii si transfuzii la indicatia medicului.
- Pregatirea pacientilor pentru explorari radiologice, endoscopice, ecografice.
- Interventii in limita competentei pentru mentinerea expansiunii pulmonare, mobilizarea secretiilor pentru mentinerea cailor respiratorii libere, pentru favorizarea oxigenarii tisulare.
- Alimentaaza pacientii imobilizati la pat conform dietei prescrise de medic : activ – pasiv, urmand ca fiecare pacient sa primeasca cantitatea de alimente stabilite si in conditii optime de igiena si temperatura.
- La internare, asistenta observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
- Acorda ingrijiri cu rol propriu si delegat conform nevoilor si indicatiilor medicului in limita competentelor, supravegheaza permanent pacientul si informeaza medicul in mod sistematic cu privire la evolutia acestuia.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FOCG a pacientului.
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale.
- Raspunde de documentele medicale(bilete de trimitere, analize medicale, rețete, radiografii, etc.)le arhiveaza si le pastreaza in conditii bune.



ANMCS
Unitate afiliata la
PROCESUL DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



ISO 9001
certificat nr. 471C

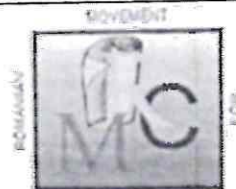
- Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de evolutie atasata la FOCG privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
- Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si participa la distribuirea mesei conform dietei consemnate in FOCG, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti conform procedurilor.
- Respecta secretul profesional.
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe conditia de la farmacie, de distribuirea lor corecta si completa.
- Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.
- Raspunde de gestionarea corecta a medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta conform procedurilor elaborate de conducerea spitalului.
- Medicamentele ramase de la bolnavi (externati sau schimbare de medicatie) sunt preluate , inregistrate intr-un registru special , anunta asistenta sefa si medicul de salon si le transfera la aparat conform procedurilor.
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice (nu paraseste serviciul decat la sosirea schimbului).
- Inregistreaza in in Foile de proceduri atasate la FOCG procedurile specifice asistentului medical efectuate pacientilor.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa – cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unitatii.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.



ANMCS
unitate afiliat in
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



ISO 9001
certificat nr. 471C

Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori, si diferite categorii profesionale aflate in formare.

- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.

- Semnaleaza medicului orice modificari depistate ..

- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.

- Pregateste pacientul pentru externare.

- Raspunde de aparatura din dotare privind exploatarea si functionarea sa.

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

- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;

- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

Respectarea si aplicarea corecta a **Ordinul MS nr. 961/2016 – Norme tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale avand urmatoarele atributii:

a. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)

b. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.

c. Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor

d. Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)

e. Respecta masurile de izolare stabilite.

f. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale

g. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)

h. Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor

i. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.

- Respectarea protocoalelor elaborate de SPIAAM si a procedurilor operationale specifice elaborrate de conducerea spitalului.

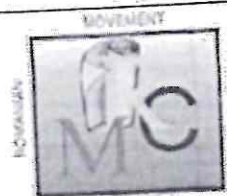
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.



ANMCS
Asociatia Nationala a
Medicilor de Urgenta

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



ISO 9001
certificat nr. 471C

- Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
 - Conform Ord. M.S. nr. 1226/03.12.2012 art. 64 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, asistentul medical are urmatoarele atributii:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
 - c) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - Conform Ord. M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, asistenta medicala responsabila de salon are urmatoarele atributii:
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
- 5.3.** -Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 .
- Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI
- 5.4. Calitatea profesionala**
Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe client – acordare de ingrijiri de calitate prin folosirea judicioasa a metarialelor(costuri scazute), crearea unei imagini favorabile , demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor.
Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre pacienti si personal.



ANMCS

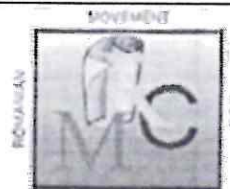
PROCES DE ACREDITARE

**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



ISO 9001

certificat nr. 471C

5.5. Satisfactia pacientului

Ingrijiri medicale eficace , adecvate, eficiente

Facilitati de hrana si cazare

Respect, bunavointa

6. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea sefului direct – în limitele competentelor.

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

	FIȘA POST	PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 1/4
---	--------------------	--

FISA POSTULUI

OCUPATIA: MUNCITOR NECALIFICAT /
 gestionar la magazia de alimente - Bloc Alimentar
 COD COR: 413113

TITULAR POST: _____

FUNCTIA / POSTUL / SPECIALITATEA:

LOC MUNCA: Serviciul Administrativ / Bloc Alimentar

GRAD PROFESIONAL MUNCITOR NECAL.

NIVELUL POSTULUI: De executie

1. CERINTELE POSTULUI:

STUDII: LICEUL - DIPLOMA BACALAUREAT

VECHIME: _____

ALTE CERINTE SPECIFICE: _____

2. RELATII:

A) IERARHICE: subordonat sefului Serviciului Administrativ, Gestionarului Blocului alimentar;

B) DE COLABORARE:

- cu seful Blocului Alimentar, asistent dietetica;
- cu personalul T.A. / Spital.

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza / Liceul.

2.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.
- sa nu aiba antecedente penale

2.3. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute:

- utilizarea calculatorului.
- utilizarea instrumentelor specifice atributiilor de gestionar la magazia de alimente
- utilizarea uneltelor de specifice de muncii de curatenie

2.4. Responsabilitatea implicata de post:

- responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma.
- pastrarea confidentialitatii si a secretelor de serviciu

3. PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitatea curenta in cadrul serviciului, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore / zi, 5 zile / saptamana

4. RESPONSABILITATI, ATRIBUTII SI OBLIGATII:

- poarta echipamentul de protectie conform normelor in vigoare care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate;

	FIȘE POST	PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 3/4
---	--------------------	--

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor profesionale;
- efectueaza orice activitate potrivit pregatirilor sale si nevoilor unitatii pentru asigurarea bunei functionari a unitatii;
- propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligatoriu sa semneze condica de prezenta;

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de serviciu/compartiment;

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii locului de munca prin desfacerea contractului de munca, schimbarea locului de munca, detasarea sau demisia, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Respecta deciziile luate in cadrul serviciului/sectorului de activitate de seful de serviciu, lociitorul acestuia si de coordonatorul spalatorii si asigura indeplinirea acestora.

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

Respecta instructiunile proprii la locul de munca.

Respecta relatiile de colaborare si subordonare si prezinta o buna conduita etica si morala in relatiile de serviciu.

Respecta programul de lucru, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Sf.Pantelimon” Focsani si normele de P.S.I. (Paza si Stingerea Incendiilor)/ ISU.

Respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca conform **Legii nr.319/2006** si **H.G. nr.1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Respecta prevederile **H.G.nr.1048/2006** privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca.

Respecta prevederile **Legii nr.477/2004** care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

Respectarea si aplicarea corecta a **Ordinului M.S. nr.961/2016 - Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare**, precum si a normelor prevazute in **Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind infectiile asociate actului medical.

Respecta protocoalele elaborate de Serviciul de Prevenire a Infectiilor Asociate Actului Medical si a procedurilor operationale specifice elaborate de conducerea spitalului.

Conform **Ordinului M.S.nr.1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologie.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/4

- răspunde de lucrarile pe care le executa din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- nu permite prezenta in magazia Blocului Alimentar a persoanelor din alte sectoare de activitate sau din afara unitatii;
- asigura ordinea in tot spatiul repartizat la locul de munca;
- sa mature si sa spele zilnic spatiile de depozitare a alimentelor;
- mentine si raspunde de starea igienico-sanitare la locul de munca;
- sa mentina curatenia in spatiile de depozitare a alimentelor;
- sa manipuleze produsele primite si eliberate din gestiune;
- sa anunte de indata seful ierarhic despre orice neregula constatata;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;

5. Alte sarcini si responsabilitati:

- va efectua operatiuni de gestiune pe perioada cat gestionarul magaziei de alimente/Bloc Alimentar se afla in libere sau concediu de odihna/medical;
- respecta prevederile Legii nr 22 din 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

„Gestionar, în înțelesul prezentei legi, este acel angajat al unei persoane juridice prevăzute la art. 176 din Codul penal care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a acestora”

- pe perioada cat gestionarul magaziei de alimente se afla in libere, concediu de odihna sau concediu medical, intocmeste actele de intrare-receptie, bonurile de eliberare alimente zilnic, conform Fisei zilnice de alimente, si preda actele serviciului Financiar contabilitate;
- primește si receptioneaza marfurile preluate in prezenta comisiei de receptie si la depozitarea in spatii corespunzatoare si verifica daca acestea corespund, atat din punct de vedere cantitativ si calitativ, cat si cu datele inscrise in caietele de insotire a marurilor alimentare;
- cunoaste sistemul de operare Microsoft Office (Word, Excel). Internet, programul Buget Manager-nivel incepator;
- respecta cerintele igienico-sanitare la locul de munca, conform prevederilor Ordinului M.S.nr.914 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa la indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare si a H.G. nr.857/2001 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele din domeniul sanatatii publice;

„Orice lucrator din blocul alimentar va raporta asistentei dieteticiene aparitia in timpul lucrului a unor semne de boala care pot pune in pericol starea de sanatate a consumatorilor.

HACCP- Sistemul de Management al Sigurantei Alimentelor

Contravenții la normele igienico-sanitare pentru alimente si la normele de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor”

- sa pastreze si sa intretina curatenia la locul de munca;
- asigura pastrarea si utilizarea a obiectelor de inventar care sunt necesare desfasurarii activitatii, sesizand seful serviciului Tehnic si seful ierarhic despre orice defectiune aparuta;
- urmareste ca produsele primite sa fie sigilate si conforme;
- verifica starea alimentelor depozitate si conditiile de securitate impuse, luand masurile corespunzatoare pentru evitarea risipei, degradarii, instrainarii prin furt sau incendii;



FIȘE POST

PL 101-04/F1
Rev.:0
Pag.: 4/4

Conform **Ordinului M.S.nr.1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologie.

6. LIMITE DE COMPETENTA:

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
- sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

7. SALARIZAREA: Conform legislatiei in vigoare.

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

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

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat:

Nume Prenume: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Data:	Elaborat:		Verificat:		Aprobat:	
	Funcția / Numele si P.	Semnatura	Funcția / Numele si P.	Semnatura	Funcția / Numele si P.	Semnatura
	Sef Serviciu Administrativ, Ing.Danila Lucian				Manager, Jr.Mindrila Constantin	

OPATIA ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE 0680/1411

TTTULAR POST:

LOCUL DE MUNCĂ: FARMACIA SPITALULUI Nr. 7
FUNCTIA POSTUL/SPECIALITATEA: asistenta medicala farmacie

GRADUAT PROFESSIONAL

NIVELUL POSTULUI : de execuție

1 CERTINTELE POSTULUI

STUDII: SCOALA POSTLICENTA SANITARA / ASISTENT DE FARMACIE

VECHINE

ALTE CERINTE SPECIFICE: CERTIFICAT DE MEMBRU OAMR SI ASIGURARE MALPRACTIS

2. RELATI:

(A) Ierarhice—este subordonat farmacistului sef iar in lipsa acestuia, locuitorului farmacistului.

B) De colaborare - cu medicul sef de sectie si medici din secte,

- cu personalul medicilor sanitar din secte,

- cu personalul auxiliar si de ingrijire,

- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incastrat in toate sectiile si

compartimentelor unitatii.

2.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregătirea de baza

- medie (postlicala, licala + curs de echivaltare);

- superioara: de scurta durata (colegii, facultate de farmacie)

Dificultatea operațiunilor specifice postului:

2.2 Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuare

- tehnici speciale de profil - preparare a produselor farmaceutice

-organizarea activitatii de profil

2.3. Effortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului

- corespunzător activității desfășurate

2.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca în echipă, lider, promptitudine, rezistența la stress, efort fizic

prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

2.5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea aparatelor de distilare a apei.

- utilizarea calculatoarelor - în funcție de dotarea farmaciei.

2.6. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;

3. Pastarea confidentialității.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul Farmaciei, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel:

	FIȘĂ POST	
	PL 101-04/F1	Rev.:1
	Pag.:3/3	

Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea
infecțiilor nozocomiale având următoarele atribuții:

- a. Anunța imediat asistența sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc).
- b. Respecta permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălare și dezinfectare a mâinilor, cat și a regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
- c. Răspunde de curățenia tuturor spațiilor de lucru.
- d. Supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice).
- e. Respecta măsurile de izolare stabilite.
- f. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei.

- Respectarea protocolurilor elaborate de CPCIN și a procedurilor operaționale specifice elaborte de conducerea spitalului.
- La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
- Propunere de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
- 4.3. Conform Ordinului MS nr. 219/ 2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia.
- Respecta prevederile legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/ 2006 și HGI 1425/2006.

- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focșani, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și normele de PSI.

- 4.4. Calitatea profesională
- Studiu individual și organizat, activitate focalizată pe client – acordare de îngrijiri de calitate prin folosirea judicioasă a metodelor (costuri scăzute), crearea unei imagini favorabile, demonstran profesionalism, eficiență, executarea sarcinilor de serviciu cu asumarea responsabilităților.
- Stabilirea unor relații reciproc avantajoase între pacienți și personal.
- Satisfacția pacientului
- Îngrijiri medicale eficiente, adecvate, eficiente
- Facilități de hrană și cazare
- Respect, bunăvoință

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

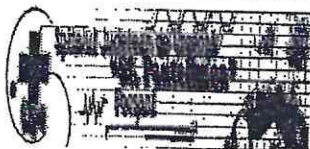
- are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condiții respectării normelor legale în vigoare.
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.
- Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea sefului direct.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspund disciplinar contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat.

Numele și prenumele:
Semnătura:
Data: ...

Data	Elaborat	Verificat	Aprobat
	Functia/Nume Semnătura	Functia/Nume Semnătura	Functia/Nume Semnătura
	Farmacist Sef 		Manager Jr. Minda Constantin 



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/3

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

4.1. Atributii specifice:

- Elibereaza produse medicamentoase fara prescriptie medicala, materiale sanitare cu exceptia retetelor magistrale si produselor toxice si stupefiante, conform condiciilor de prescriptii medicale.
- Elibereaza produse medicamentoase fara prescriptie medicala, materiale sanitare cu exceptia retetelor magistrale si produselor toxice si stupefiante, conform condiciilor de prescriptii medicale.
- Efectueaza diviziuni de produse conditionate, preparate medicamentoase.
- Ajuta farmacistul la operatiile tehnice de preparare a medicamentelor sub supravegherea acestuia;
- Efectueaza lucrari scriptice de gestiune, tehnico - administrative, conduce evidentele tehnico - operative repartizate si raspunde de corecta lor executie;
- Executa toate sarcinile si dispozitiile farmacistului sef sau a locțiitorului acestuia.
- Sa ia masuri de protectie a informatiei si a suportului acestuia impotriva pierderii, degradarii si folosirea acestora de catre persoane neautorizate.
- Este obligat sa informeze asistentii din sectie asupra modului de administrare a medicamentelor si a potentialelor riscuri sau efecte adverse.
- Participa la aprovizionarea, conservarea medicamentelor, la receptia medicamentelor si celorlalte produse din farmacie.
- Sa cunoasca legislatia farmaceutica si cea sanitara in vigoare.
- Participa la activitatea de farmacovigilenta, participa la cursuri de educatie profesionala,
- Participa la mentinerea curateniei, ordinii si a conditiilor de igiena din farmacie.
- Raspunde de gestiunea valorica si cantitativa a farmaciei.
- Urmareste termenele de valabilitate ale medicamentelor din farmacie.

4.2. Atributii generale :

- Comunicare si educatie.
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- Respecta programul de munca, cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unitatii.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interinara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice farmaciei.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Indruma si supravegheza activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca.
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- Respectarea si aplicarea corecta a Ordinul MS nr. 261/2007 – Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, precum si a normelor prevazute in Ordinul MS nr. 916/2006 si