

SPITALUL ORASENESC LIPOVA

Nr. 1219 din 19.06.2018

A N U N T

Spitalul Orasenesc Lipova ,cu sediul in Loc. Lipova Str. Aurel Vanatu Nr.11 organizeaza in data de 12 iulie 2018 ora 8:00 concurs pentru ocuparea posturilor vacante de:

- Muncitor IV instalator-Serviciul aprovizionare,transport tehnic si administrativ
- Asistent medical debutant (PL)-Sectia Pneumologie

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotararii Guvernului Nr.286/2011 si va consta in proba scrisa si interviu .

Conditii de participare:

1.Conditii Generale: pentru participarea la concurs candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute in H.G.286/2011

2. Conditii specifice:

Pentru postul de muncitor IV instalator

- diploma in specialitate
- fara vechime in specialitate

Pentru postul de asistent medical debutant:

- diploma de scoala sanitara postliceala
- fara vechime in munca

Dosarul pentru inscrierea la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- copia actului de identitate
- formular de inscriere (cerere catre managerul Spitalului Orasenesc Lipova)
- copia certificatului de nastere
- copia certificatului de casatorie, (daca este cazul)
- copia dupa diploma de absolvire a institutiei de invatamant in specialitate sau adeverinta eliberata de institutia de invatamant unde au absolvit studiile de specialitate si copii dupa certificatele de absolvire a cursurilor de perfectionare
- copia carnetului de munca sau dupa caz o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitate
- cazier judiciar in original

-adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare (in original)

-curriculum vitae

-copia fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale sau dupa caz recomandarea de la ultimul loc de munca

-dosar plic

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

Concursul consta in :

-depunerea dosarelor de înscriere din data de 20.06.2018 până în data 04.07.2018 ;

-selecția dosarelor de înscriere se face până în data de 09.07.2018

-contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor până în data de 10.07.2018;

-proba scrisă – programată în data de 12.07.2018, ora 8:00;

-interviul – programat în data de 12.07.2018, ora 12:00 .

Comunicarea rezultatelor se va face conform H.G. Nr.286/2011, art.30,alin.4 “Se considera admis la concursul pentru ocuparea uni post vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar de (50 puncte)” si alin.5 “La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator”.

Relatii suplimentare cu privire la bibliografie si continutul dosarului pentru concurs se obtine la telefon: 0257/563047 interior 16 sau la biroul personal al unitatii.

MANAGER
Dr.Fanata Pavel Florin



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Adresa: Lipova str. Aurel Vinatu nr.11
Tel./fax: 0257/563047
Nr. 237 din 18.06 2018

APROBAT
MANAGER
Dr. Fanata Pavel Florin



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

Urgente medico-chirurgicale – L. Titirca, Ed. Medicala, Bucuresti, 2000

- Urgentele aparatului respirator
- Urgentele aparatului cardiovascular
- Urgentele abdominale
- Urgentele renale si urologice
- Urgentele neurologice
- Socul
- Traumatismele: abdominale, traumatismele vaselor si hemostaza provizorie
- *Tehnica ingrijirii bolnavului – C. Mozes, Ed. Medicala, Bucuresti 1999*
- Ingrijirea curenta si supravegherea bolnavului
- Contributia asistentei la explorarea bolnavului
- Tehnica tratamentului: punctiile, sondajele si spalaturile, administrarea medicamentelor, transfuzia de sange, asistarea micilor interventii chirurgicale si ingrijirea plagilor
- Transfuzia de sange,
- Pregatirea preoperatorie a bolnavilor – Tehnici de evaluare – L. Titirca.

OUG nr.144/2008 precum si exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasa si asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

Ordinul MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Ordinul 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare

H.G. 2/2009 Codul de etica si deontologie profesionala a asistentului medical.

BIBLIOGRAFIE SPECIALITATE
ASISTENT MEDICAL GENERALIST

Titirca L – Urgente medico-chirurgicale –Sinteze –Ed. Medicala Bucuresti
2001

Titirca L – manual de ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii
medicali – Ed.Viata Medicala Romaneasca 2003

Ordinul M.S nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere si
control al infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare;

Ordinul MS 1226/dec 2012 privind gestionarea deseurilor medicale

Ordinul 961/19 aug 2016 privind curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare

Codul de etica si dentologie profesionala al asistentei medicale

OUG 144/2008 Privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist
si a profesiei de moasa,infintarea,organizarea si functionarea Ordinului;

FIȘA POSTULUI

Titular											
CNP											
Este inlocuit de:						Inlocuieste pe:					

	Aprobat	Avizat
SPITAL		
Manager		
Nume și prenume	Dr.Fanata Pavel Florin	
Semnatura		
Data		
OAMGMAMR		
PREȘEDINTE	X	
Nume și prenume	X	
Semnătura	X	
Data	X	
EVENIMENTE		
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare și gestionare fișe de post	
Data primei întocmiri	-	
Data ultimei actualizări	-	
Nr. revizuire	-	
Data următoarei actualizări	- în funcție de modificările intervenite	
Motivul actualizării	- modificare atribuții	
	Aprobat	Avizat
Funcția		
Nume și prenume		
Data		
EVENIMENTE		
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă	
Data primei întocmiri	-	
Data ultimei actualizări	-	
Nr. revizuire	-	
Data următoarei actualizări	- în funcție de modificările intervenite	
Motivul actualizării	- modificare atribuții	

1. Descrierea postului

Denumire				
Departament	Sectia Pneumologie			
Locația (Sectia/Compartimentul)	Sectia Pneumologie			
Denumirea postului	Asistent medical generalist			
Cod COR	2221			
Nivelul studiilor	PL			
Grad / Nivel de certificare și autorizare				
Durata contractului				
Situația postului (ocupat/vacant):	Vacant			
Condiții materiale ale muncii	;			
Salarizare				
Posibilitati de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul Criteriile de promovare: Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, în funcție de legislația în vigoare; Periodicitatea promovării: În funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul "foarte bine" de cel puțin două ori în ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova în grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 în 3 ani.			
Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	<table border="1"> <tr> <td>Minim = 3,5</td> <td>Mediu = 4,0</td> <td>Maxim = 4,5</td> </tr> </table>	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5
Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5		

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Medie (liceal), - Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară)
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual. (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
Vechime/experienta	Fara vechime
Cunostințe si deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerinte comportamentale	
Condiții fizice ale muncii	
Program de lucru	
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	asistent șef, asistent șef unitate, director de îngrijiri medicale
	în subordine	infirmieră, îngrijitoare, brancardier

Colaborare/functionale	<ul style="list-style-type: none"> - cu personalul medical al unității din alte secții, - cu personalul desemnat din blocul alimentar, spălătorie, firma de curățenie, firma de pază, - cu personalul tehnic, administrativ, - cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate. - cu personalul medical din secție / compartiment, - cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, farmacie, anatomo-patologie, - cu nucleul epidemiologic.
Reprezentare	al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

4. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reînserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul *“îmbunătățirii continue”*.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;

propune politici si obiective pentru domeniul calitatii

indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

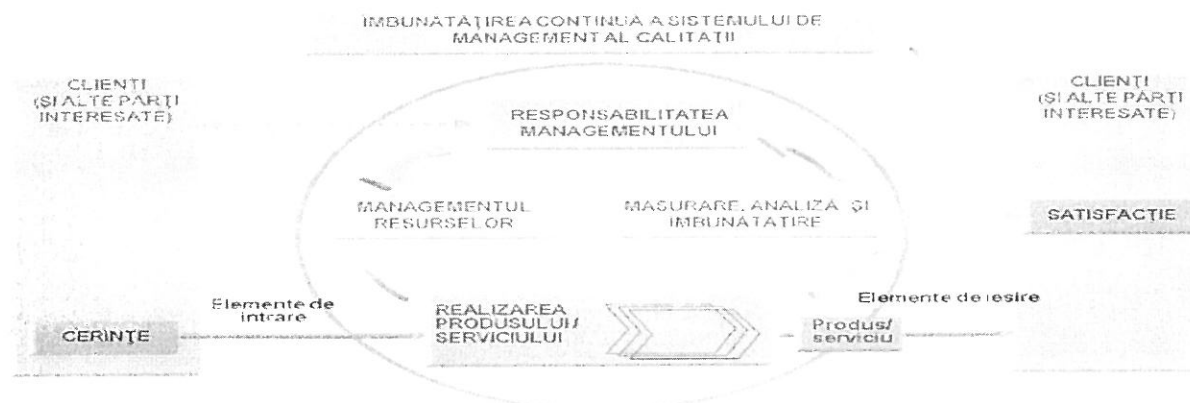


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).
 - Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
 - Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
 - Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
 - Asigurarea satisfacerii pacientilor;
 - Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
 - Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.
 - Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
 - Sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare.
 - Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
 - Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor

prevazute in fisa postului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<p>Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.</p> <p>Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personal, medicamente, laborator; - lenjerie, alimente, vizitatori. <p>Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.</p> <p>Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.</p> <p>Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.</p> <p>Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.</p> <p>Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.</p> <p>Cunoaște și respectă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical; - Codul de etica și deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor și asistenților medicali din România; - Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului; - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite; - Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale; - Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși; - Codul muncii – Legea 53/2003; - O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare. <p>Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.</p> <p>Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.</p> <p>Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007</p> <p>Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.</p> <p>Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.</p> <p>Participă la programe de educație sanitară a populației.</p> <p>Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.</p> <p>Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).</p> <p>Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.</p> <p>Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.</p> <p>Administrează formularul de acord al manavrelor de îngrijire a pacientului</p> <p>Respecta regulamentul de completare a FOCG si a documentelor medicale</p> <p>Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului</p> <p>Internarea</p> <p>Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor in vigoare ale Ministerului Sănătății</p> <p>Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul</p>
------------------	--

de asigurare.

Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat).

Consemnarea refuzului pacientului pentru internare.

Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.

Înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.

Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.

Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.

Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspicioși de boli infecto-contagioase.

Primirea

Pacienții nu sunt aduși direct în saloane.

Predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).

Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)

Dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea).

Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

Externarea

Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.

Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.

Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare.

În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.

În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

3. Responsabilități în evaluarea diagnostică

Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.

Organizarea mediului ambiant pentru examinare:

- luminozitate,
- temperatură,
- intimitatea pacientului.

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.

Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.

Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.

Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.

Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).

Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.

	<p>Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.</p> <p>4. Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului</p> <p>Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.</p> <p>Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.</p> <p>Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.</p> <p>Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.</p> <p>Supravegherea comportamentului pacientului.</p> <p>Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.</p> <p>Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.</p> <p>Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.</p> <p>5. Responsabilități pentru alimentația pacientului</p> <p>Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.</p> <p>Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.</p> <p>Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.</p> <p>Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.</p> <p>Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).</p> <p>Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.</p> <p>Comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă.</p> <p>Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.</p> <p>6. Responsabilități pentru activitatea terapeutică</p> <p>În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.</p> <p>Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.</p> <p>Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.</p> <p>Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.</p> <p>Respectă :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precauțiunile universale - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase - Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție / compartiment - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere
--	---

cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenției pre/postoperatorii.

Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.

Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- orarul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele

medicamentoase

- timpii de execuție
- frecvența de administrare
- contraindicațiile
- efectele secundare
- eficiența administrării

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.

Participa la activități de îmbunătățire a calitatii

Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

7. Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale conform atribuțiilor regl. Ordinului M.S. nr.916/2006

Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.

Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată perioada internării pacienților.

Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.

Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.

Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.

Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea speciemenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil.

Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.

	<p>Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului.</p> <p>Identifică infecțiile nosocomiale, pe care le raportează medicului curant și serviciului epidemiologic.</p> <p>Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant.</p> <p>Participă la pregătirea personalului.</p> <p>Participă la investigarea epidemiilor.</p> <p>Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.</p> <p>8. Responsabilități administrative</p> <p>Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.</p> <p>Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendiile și calamități naturale.</p> <p>Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.</p> <p>Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.</p> <p>Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.</p> <p>Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.</p> <p>Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.</p> <p>Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.</p> <p>Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.</p> <p>Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.</p> <p>Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.</p> <p>Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.</p> <p>Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.</p> <p>Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.</p> <p>Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.</p> <p>Atributii privind administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat</p>
<p>Norme etice</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului, ale conducătorilor și salariaților acesteia. 2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust; 3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor; 4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale; 5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora; 6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;

	<p>7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p> <p>8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</p> <p>9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;</p> <p>10. Isi va folosi întreaga capacitate de munca în interesul spitalului;</p>						
Responsabilități	<p>- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</p> <p>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</p> <p>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</p> <p>- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului</p>						
Obligații	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <p>- Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.</p> <p>- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.</p> <p>- Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.</p> <p>- Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.</p> <p>- Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.</p> <p>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.</p> <p>- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.</p>						
Recompensarea muncii	<p><u>Recompensarea directă</u></p> <p>– Salariul</p> <p>Forma de salarizare:</p> <p>Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="679 1406 1305 1496"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Salariul de bază: conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.</p> <p>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</p> <p>– Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare</p> <p><u>Recompensarea indirectă</u></p> <p>Concedii cu plată: (ÎN FUNCȚIE DE CCM)</p> <p>- pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a</p>	Minim	Mediu	Maxim			x
Minim	Mediu	Maxim					
		x					

	<p>întreruperii concediului de odihnă;</p> <ul style="list-style-type: none"> - concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; - concedii cu plată pentru formarea profesională; <p>Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior; <p>concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;</p>
<p><u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare. - raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa. - raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential; - are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie
<p>Conditii de munca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Statutul angajatului: <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporar - Locul desfășurării muncii: SPITALUL <p>Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;</p> <p>Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;</p> <p>Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resurse disponibile <p>Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar;</p> <p>Echipamente materiale: dulap documente, dupal vestiar;</p> <p>Echipamente software:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resurse financiare: - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei; <p>Alte resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - echipament individual de protectie: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentatie de protectie: NU <p>Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele sectiei/departamentului/ compartimentului din subordine; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Timpul de muncă: <p>Tipul de normă: <input checked="" type="checkbox"/> Normă întreagă <input type="checkbox"/> Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă / zi: 12/24 ore</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară / zi:) 8/16 (in functie de necesitati)</p> <p>Tipul programului de lucru: program normal;</p> <p>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca</p> <p>Programul de lucru: 7:00 – 19:00; 19:00-7:00</p>

	<p>Pauze: ori de câte ori este necesar;</p> <p>Zilele lucrătoare: Luni - Vineri</p> <p>Zilele libere plătite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sâmbătă și Duminică, - Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, 1 mai, 15 august- Adormirea Maicii Domnului,, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru; a) casatoria salariatului - 5 zile; b) casatoria unui copil - 2 zile; c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura; d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile; e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 1 zi; f) donatorii de sange - conform legii; g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate - 5 zile. <p>Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ___ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat.</p> <p>Concediu suplimentar</p>
<p>Criterii de evaluare a postului</p>	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>1. obiectivele de performanta individuala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente. <p>2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine)</p> <p><u>- rezultatele obtinute:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; <p><u>- adaptarea la complexitatea muncii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate); -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); <p><u>- asumarea responsabilitatii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; <p><u>- capacitatea relationala si disciplina muncii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute; <p>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual</p>

6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca

- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;
- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
 - Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelului structurii din care face parte
 - Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
 - Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
 - Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze,în 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;

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

- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-
Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;

- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;

- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;

b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;

c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;

d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;

e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

- in conformitate cu prevederile **Ordinului MSF nr. 219/2002** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

- in conformitate cu prevederile **OMS nr.261/2007** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;

b) cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale);

c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;

d) graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;

e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

Atributii conform OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului 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) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- e) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- f) inițiază izolarea pacientului și comanda obținerea speciemenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- g) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- h) menține o rezerva asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- i) identifică infecțiile nosocomiale;
- j) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- k) participă la pregătirea personalului;
- l) participă la investigarea epidemiilor;
- m) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
- Respecta principiile **Ordonanței de urgență nr. 195/2005** privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FISA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>data</i>	
7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI	
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea,	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>data</i>	

8- Modificări propuse pentru revizuirea următoare:

Nr.

Fișă post

Data:.....

.....

.....

.....