Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSM

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie Prof. Dr. PANAIT SÂRBU
Intrare Nr. 2563
Ieşire
2023 Luna 03 Ziua 06

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie "Prof.Dr.Panait Sirbu"cu sediul în Calea Giulesti nr.5, Sector 6, Bucureşti, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent Medical Generalist Principal (PL)**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 **post vacant**
NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Secţia Neonatologie I
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent Medical Generalist (PL)**
NUMĂRUL POSTURILOR: 3 **posturi vacante**
NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Secţia Neonatologie I
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent Medical Generalist Debutant (PL)**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 **post vacant**
NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Secţia Neonatologie I
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: **Infirmieră (G)**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 **post vacant**
NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Secţia Neonatologie I
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condiţii specifice de participare la concurs:

*Pentru postul de **Asistent Medical Generalist Principal (PL)***

- Nivel de studii: postliceale (diplomă de absolvire şcoală postliceală)
- Certificat de grad principal
- Minim 5 ani vechime în specialitatea postului

*Pentru **asistent medical generalist (PL)***

- Nivel de studii: postliceale (diplomă de absolvire şcoală postliceală)
- Vechime minim 6 luni în specialitatea postului

*Pentru **asistent medical generalist debutant (PL)***

- Nivel de studii: postliceale (diplomă de absolvire şcoală postliceală)

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Vechimea în specialitate nu este necesară

*Pentru **Infirmieră (G)***

- Diplomă de absolvire a şcolii generale;
- Curs de infirmier organizat de OAMGMAMR sau curs infirmier organizat de furnizori autorizaţi de Ministerul Muncii şi Ministerul Sănătăţii;
- Minim şase luni vechime ca infirmieră.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs **în termen de 10 zile lucrătoare** de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente prevăzute la Art. 35 din Hotărârea nr. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** a Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, **a adeverinţei eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

j) analize Hepatita B şi C, HIV, VDRL, exudat nazal si faringian;

k) certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzatoare (să fie sănătos clinic, psihic şi psihologic);

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatati;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Copiile de pe actele prevazute la lit. b) – e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisei;

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

Înscrierea la concurs se va face cu menționarea postului și a structurii pentru care candidează.

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Proba practică.

Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Se pot prezenta la următoarea etapă/probă numai candidații declarați admiși la etapa/proba anterioară. Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidații admiși, la finalul concursului.

Concursul se va organiza și desfășura la Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu"conform calendarului următor:

13.03.2023 – 24.03.2023 *09:00 – 13:00*		**Perioada de depunere dosare de concurs**
27.03.2023		**Selecția dosarelor**
28.03.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate selecție dosare
29.03.2023	ora:14:00	Termen depunere contestații selecție dosare
30.03.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații selecție dosare
31.03.2023	**ora:09:00**	**Proba scrisă (sinteză/grilă)**
03.04.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate proba scrisă
04.04.2023	ora:14:00	Termen depunere contestații proba scrisă
05.05.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații proba scrisă
06.04.2023	**ora:09:00**	**Proba practică**
07.04.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate proba practică
10.04.2023	ora:14:00	Termen depunere contestații proba practică
11.04.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații proba practică
12.04.2023	**ora:14:00**	**Afișare rezultate finale concurs**

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Ciulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

Pentru Asistente

BIBLIOGRAFIE :

1.Reanimarea neonatală
2.Ordinul MS nr.1101/2016 – Prevenirea infectiilor asociate asistenței medicale
3.Ordinul MS nr.1761/ 2021 – curățarea ,dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
4.Ordinul MS nr.1226/2012 – gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
5. Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical
6. Manual de îngrijiri special acordate pacienților de către as. Medicali - Titircă L. Ed. Viața Medicală Românească

TEMATICĂ:

1. Tehnica gavajului
2. Pregatirea nou născutului pentru puncție toracică (mat.necesare , tehnică)
3. Pregatirea nou născutului pentru exanghinotransfuzie (mat.necesare,tehnică)
4. Pregatirea nou născutului pentru intubație (mat.necesare,tehnică)
5. Resuscitărea neonatală
6. Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale
7. Semne și simptome în cazul agravării stării unui nou nascut
8. Vaccinarea BCG și AHB(mat.necesare,tehnica)
9. Beneficiile alaptarii
10. Transfuzia cu produse de sange(mat.necesare,tehnică)
11. Supravegherea bolnavului(monitorizare) - comportamentul bolnavului - funcțiile vitale și vegetative ale organismului
12. Recoltarea sângelui
13. Materialul necesar și tehnica efectuării perfuziei
14. Administrarea medicamentelor
15. Injecțiile-tipuri și tehnica
16. Sterilizarea instrumentelor și a materialului moale
17. Metode contraceptive
18. Primele îngrijiri acordate nou născutului la naștere
19. Montarea unei sonde urinare
20. Grupe de sânge și Rh

Bibliografie
Pentru ocuparea prin concurs a postului de infirmieră

1. ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 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
ANEXA 1 –Norme tehnice din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
Cap.II – Definiții
Cap.III- Clasificări
Cap.V- Colectarea la locul de producer (sursă)
Cap.VI- Ambalarea deșeurilor
Cap.VII-Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activități medicale

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Cap.VIII-Transportul deşeurilor rezultate din activităţi medicale
Cap.X - Evidenţa cantităţilor de deşeuri produse de unitatea medicală
Cap.XII-Responsabilităţi în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activităţi medicale
2. HG nr.857 din 24 august 2011 privind stabilirea şi sanctionarea contravenţiilor la normele din domeniul sănătăţii publice.
Cap.I – Obiective şi domenii de aplicare
Cap.V – Contravenţii la normele de igienă privind colectarea şi îndepărtarea reziduurilor
3. Ordinul nr.916 din 27 iulie 2006 privind Normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile medicale.
Anexa IV: Cap.I PRECAUŢIUNI UNIVERSALE (PU)
4. OMS nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tahnice privind curăţarea,dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile medicale
Definiţii, Curăţarea, Dezinfecţia, proceduri recomandate pentru dezinfecţia mâinilor
5.OMS 976/1998 actualizat Normele de igiena privind producţia , prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul şi producţia, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul şi desfacerea alimentelor – Anexa 1: Cap.VII –Norme privind personalul unităţilor alimentare , art.86,87,89.

Tematica
pentru ocuparea prin concurs a postului de infirmieră

1. Gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicala:
a) colectare
b) ambalare
c) depozitare temporară
d) transport
2. Resposabilităţi şi contravenţii în domeniul gestionării deseurilor rezultate din activităţile medicale
3. Precauţiunile Universale :
a) Prevenirea accidentelor prin expunere la produse biologice
b) Utilizarea echipamentului de protecţie
c) Igiena mâinilor
d) Atitudinea în cazul expunerii accidentale la produse biologice
4. Reguli generale de efectuare a cuăţeniei şi dezinfecţiei zilnice şi periodice cunoaşterea şi definirea unor termeni :
a) Curăţare
b) Dezinfecţie
c) Sterilizare
d) Detergent
e) Dezinfectant
f) Antiseptic
g) Circuite funcţionale
h) Dezinsecţie
i) Deratizare
5. Reguli igienico-sanitare în blocul alimentar
a) Circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din biberonerie.
b) Cunoaşterea şi respectarea spaţiilor de prelucrare a laptelui
c) Protocol de spălare şi dezinfecţie biberoane
6. Obligaţii privind protecţia muncii

Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările şi completările ulterioare, după caz.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Toate comunicările se vor face pe site-ul spitalului www.maternitateagiulesti.ro, rubrica "Cariere"

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul R.U.N.O.S., în perioada și intervalul orar menționate în anunț.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se obțin la sediul Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sirbu" din Bucuresti, Calea Giulesti nr.5, sector 6, la Serviciul RUNOS, telefon 021/303.50.50.

Manager
Dr Moisa Ovidiu Marcel

Sef Serviciu RUNOS,
Butum Marinela

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

APROBAT
MANAGER
DR. MOISA OVIDIU MARCEL

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de munca

NUME:

PRENUME:

FUNCTIA : INFIRMIERA

POSTUL: INFIRMIERA

COD COR: 532103

LOCUL DE MUNCA: SECTIA NEONATOLOGIE

TIMP DE LUCRU: 8 ore/zi , 40 ore/saptamana (conform graficului de activitate lunar)

Conditii de ocupare a postului:

-diploma de absolvire curs infirmiera

-concurs pentru ocuparea postului

Nivelul postului

- **de executie**

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Conditii de lucru ale postului: .

Program de lucru: ture;
Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:
- ambient:sectia Neonatologie
- deplasari:in incinta spitalului
- spatiu de lucru: sectia Neonatologie,anexe si holuri

Aptitudini/calitati:

- Capacitate de comunicare;
- Constiinciozitate in indeplinirea sarcinilor – conform aprecierilor anuale
- Preocupare pentru calitatea muncii
- Organizat, metodic, eficient – intreaga activitate desfasurata de-a lungul intregii zile trebuie sa fie organizata metodic pentru o buna eficienta a activitatii
- Promptitudine in realizarea atributiunilor de serviciu
- Mentinerea relatiilor colegiale si cooperarea cu toti angajatii spitalului
- Respecta gradele ierarhice atat in cadrul locului de munca cat si al intregului colectiv de salariati

SFERA RELATIONALA:

a) ierarhice:
–subordonare – este subordonat asistentei medicale, asistentei sef de sectie, medicului, Directorului medical, Managerul unitatii si Consiliul director al unitatii

b) functionale:
- interne - cu personalul din cadrul sectiei/compartimentului

c) colaborare – cu personalul din celelalte sectii, compartimente

ATRIBUTII:

SARCINI GENERALE:

- conform Regulamentului de Ordine Interioara al spitalului;

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSM

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

SARCINI SPECIFICE:

1. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a nou-nascutului, cu respectarea regulilor de igiena
2. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in locurile si conditiile stabilite(in sectie)
3. Transporta lenjeria murdara si aduce lenjeria curata in saci speciali cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara

   - Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
     - •Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
     - •Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
   - Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
   - Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
   - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
   - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face intr-un spatiu special destinat.
   - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.

4. Transporta la laboratorul spitalului recoltarile efectuate de catre asistenta medicala si buletinele de analiza aferente
5. Executa la indicatia asistentului medical dezinfectia zilnica a mobilierului din salon
6. Presteaza , la nevoie, activitati de ingrijire generala a incaperilor sectiei spitalului
7. Pregateste la indicatia asistentului medical salonul pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar
8. Ajuta asistentul medical la pozitionarea nou-nascutului
9. Dupa decesul unui bolnav, sub indrumarea si supravegherea asistentului medical,pregateste cadavrul si il depune la morga spitalului insotit de acte.
10. Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi,apartinatori si fata de personalul medico-sanitar
11. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara. Echipamentul va fi schimbatori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
12. Echipamentul de protectie se foloseste de catre personalul sanitar strict pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului in tinuta de spital.
13. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

14. Respecta si aplica normele prevazute in ***Ordinul 1761_2021– Normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare***, si cunoaste si aplica normele procedurale P CIN 05 –Curatenia si dezinfectia si PL-03 Sterilizarea.
15. Colecteaza deseurile rezultate din activitatile medicale si asigura depozitarea, transportul in conditii de siguranta conform codului de procedura in vederea distrugerii, conform Ordinelor MS privind colectarea, depozitarea si transportul deseurilor medicale.
16. Potrivit prevederilor Ordinului nr.916 /2006, ocupantul postului are o serie de atributii , dupa cum urmeaza:

-se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata activitatii pe care o presteaza

-implementeaza practicile de utilizarea probelor si a aparatelor in vederea controlului infectiilor ce pot aparea in intreaga sectie

-mentine igiena in saloane,cabinet de consultatii etc,,conform politicilor spitalului si practicilor specific prevenirii infectiilor nosocomiale

-informeaza cu promptitudine superiorul ierarhic in legatura cu aparitia unor semen de infectie

-respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale

- -Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare si declara imediat asistentei sefe semne de imbolnavire, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

- asigura curatenia si dezinfectia aparaturii existente pe sectie

17. Informeaza si solicita necesarul de materiale pentru a asigura o activitate conform specificului locului de munca.

18 .Igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu strictete pentru prevenirea transmiteri infectiilor.

19 .Asigura transportul materialului moale,a baloanelor de resuscitare si alte materiale sanitare la / de la sterilizare.

Respecta Precautiunile Universale.

- Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
- Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
- Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face intr-un spatiu special destinat.
- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.

20. Preia lenjeria curata de la spalatorie:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Lenjeria curata este transportata de la spalatorie in saci noi.
- Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori.
- Depoziteaza si manipuleaza corect, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta, echipamentul de protectie adecvat.

21. Tine evidenta lenjeriei predate si a celei preluate de la spalatoria unitatii.

22. Comunica cu pacientele internate folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj corect, civilizat.

23.Prepara si transporta formulele de lapte preparate de la lactariu in saloane, conform circuitului stabilit.

- Laptele este preparat si transportat respectind cu rigurozitate regulile de igiena.
- Distribuirea formulelor de lapte in saloane se face respectind dieta indicata de catre medicul curant.
- Transportarea si manipularea laptelui se face folosind echipamentul special destinat acestui scop (halat,boneta,manusi) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- Igienizeaza biberoane,tetine, canil de inox si lingurite conform normelor specifice.

24. Cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

25. Respecta circuitele funcţionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).

26. Isi consemneaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea zilnica a graficului tip.

27. Activitatea este oferita cu promptitudine,corectitudine si fara discriminare fata de colectiv si fata de paciente.

28. Solicitarile ce depasesc aria de competenta proprie sunt aduse la cunostinta sefului ierarhic superior care le va rezolva.

29. Situatiile conflictuale cu pacienti se rezolva impreuna cu personalul superior ierarhic.

30.Respecta si aplica ***normele privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale si a conditiilor igienico-sanitare, conform reglementatilor in vigoare.***

31.Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte, in conformitate cu cerintele ***reglementarilor in vigoare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.***

32.Poarta echipamentul de protectie prevazut de R.O.F., si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul la vedere.

33.Echipamentul de protectie se foloseste de catre personalul sanitar strict pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului de catre cadrele medicale in tinuta de spital.

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

35.Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

36.Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

37.Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului sau realtii despre documente medicale
38.Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- autoevaluare
- cursuri de pregatire/perfectione

39. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unei epidemii (viroze respiratorii infectii cutanate diaree, tuberculoza etc.).
40. Cunoaste si respecta ROI si ROF al spitalului.
41 .Respecta programul de lucru , a turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.
42.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
43. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
44.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
45.In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
46.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
47. La indicatia asistentei coordonatoare si a medicului coordonator poate fi facuta schimbarea programului de lucru din graficul de activitate, inlocuirea unei alte persoane din colectiv precum si intreruperea concediului legal de odihna, conform legislatiei in vigoare, pentru buna desfasurare a activitatii la locul de munca.
48. Respectarea structurilor ierarhice: asistenta de tura, asistenta coordonatoare, medic coordonator, in situatia de rezolvare a diferitelor probleme aparute.
49. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.
50. Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii.
51.l m. Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale.

Din punct de vedere al protectiei muncii are urmatoarele obligatii:

-sa isi insuseasca si sa respecte legislatia in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, precum si instructiunile proprii spitalului cu referire la securitatea si sanatatea in munca;

-sa desfasoare activitatea in asa fel incit sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cit si pe celalalte persoane participante la procesul de munca;

-sa aduca la cunostiinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de accidenare sau imbolnavire profesionala;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- sa sesizeze cazurile de coruptie in interiorul spitalului atunci cand le constata;

Respecta si aplica Ord.1761_2021 ***Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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***, si cunoaste si aplica normele procedurale ce tin de curatenie, dezinfectie si sterilizare.

I.Atribuții specifice privind drepturile pacientului, conform Legii nr. 46/2003

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii, care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului si a Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 si REGULAMENT nr. 679 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)

In conformitate atat cu prevederile legislatiei in vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, cat si cu prevederile **Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date**, salariatul are obligatia de a respecta urmatoarele clauze de confidentialitate:

1. **Prin date cu caracter personal se inteleg urmatoarele:**

1.1 Date cu caracter special: CNP, serie si nr CI, date privind starea de sanatate, date genetice, date privind viata sexuala, date privind cazierul judiciar

1.2 Categorii de date prelucrate: nume prenume, numele prenumele membrilor de familie, sexul, data si locul nasterii, cetatenia, semnatura, date din actele de stare civila,caracteristici fizice/ antropometrice, telefon/fax, adresa, situatie economica si financiara, date privind bunurile detinute,profesie, loc de munca, formare profesionala – diplome – studii, situatie familiala, situatie militara, date bancare

2. Salariatul are obligatia:

a) de a prelucra datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

b) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
c) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
d) de a prelucra datale personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
e) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
f) de a aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil (24h) orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

g)sa informeze persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, in conditiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinatarii datelor, obligativitatea furnizarii tuturor datelor cerute si consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de lege, in special drepturile de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, conditiile in care pot fi exercitate aceste drepturi;
h)Salariatul are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat.

3. Nerespectarea obligatiilor prevazute la pct. 2 atrage raspunderea disciplinara a salariatului in conformitate cu prevederile regulamentului intern si plata de daune interese.

II. Atributii specifice privind protectia mediului, conform O.U.G. nr. 195/2005

Angajatii respecta principiile O.U.G. 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.

III. Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009

- cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;
-asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea ;
-predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

IV. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

Personalul de executie : - 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 sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care fac 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 ;
- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spe avizare.

V. Responsabilitati privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinul nr. 1101/2016

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecţiilor;

b) respecta si aplica practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor ;

c) menține igiena, conform normelor și practicilor de îngrijire adecvate ;

d) la solicitarea asistentului de igiena are obligatia de a permite recoltarea de probe de sanitatie de pe tegumente si mucoase. de pe echipamentul de protectie;

e) poarta echipamentul de protectie complet specificat in procedurile CPIAAM in mod corect in functie de unde isi desfasoara activitatea intr-un anumit moment si de activitatea desfasurata, conform indicatiilor din proceduri; va trimite echipamentul de protectie murdar. care nu este de unica folosinta. la depozitul temporar de lenjerie murdara spre a fi predat spalatoriei in vederea curatarii si dezinfectarii, este interzisa curatarea echipamentului la domiciuliu;

f)se spala pe maini corect si se dezinfecteaza inainte si dupa fiecare manevra efectuata asupra pacientului si ori de cate ori este nevoie, in functie de activitatea desfasurata intr-un anumit moment;

g)poarta, obligatoriu, manusi de examinare in timpul efectuarii oricarei manevre/proceduri ;

h) respecta si implementeaza/ aplica masurile prevazute in procedura privind precautiunile universale de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

i) in caz de expunere accidental la sange sau alte produse biologice aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;

j) raspunde aplicarea procedurilor si protocoalelor privind colectarea separata pe categorii, de ambalarea, etichetarea, depozitarea temporara si transportul deseurilor infectiose produse in timpul activitatii medicale, acordand atentie deosebita deseurilor infectioase periculoase pentru a preveni contaminarea mediului si afectarea starii de sanatate;

k)are obligatia sa participe la instruirile organizate de asistentul sef si CPIAAM, conform planului de instruire;

VI. Responsabilitati privind respectarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- cunoaste si respecta procedura de lucru
- supravegheaza si colecteaza materialele, instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea, transportul in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii.
- colectarea prin separarea pe categorii la locul producerii, a deseurilor medicale;

VII. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Personalul medical trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru unitatea noastra, astfel:

- 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 permanente a calitatii actului medical;
- asigurarea satisfactiei pacientilor;
- reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- furnizarea de servicii 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/zi.
- trebuie sa respecte demnitatea vietii umane;
- sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare;

VIII. Obligaţiile lucrătorului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 88 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la angajarea in munca ;
- va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;
- va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il va ocupa ;
- va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii ;
- va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de munca armonios din punct de vedere al relatiilor interumane si a unei atitudini preventive in vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare sau imbolnavire ;
- va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire ;
- va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de sanatate si securitate in munca ;
- va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

IX. Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

Orice salariat, in afara comunicarilor 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 sefului 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 :

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor ;

-de a-si pastra locul 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 intelege :

-orice incalcare a prevederilor codului etic ;
-orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica ;
-management defectuos ;
-abuz de putere ;
-un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala ;
- alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare ;
-ascunderea oricarei neglijente

X. Obligațiile angajatului privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii 307/2006

Fiecare salariat are la locul de munca urmatoarele obligatii principale:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei ;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
- sa comunice imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat,care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor ;
- sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol ;
- salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamitatilor naturale, etc si limitarea pagubelor.
- sa respecte regulile stabilite la fumat, sa nu fumeze in unitate si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu ;
- sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice ;
- sa nu foloseasca aparate de incalzit electrice, altele decat cele cu acumulare de caldura ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor generale,precum si reguli si masuri specifice stabilite in cadrul locului de munca de catre seful ierarhic, director medical, manager ;

- sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor si echipamentelor aflate in dotarea unitatii, in care este angajat sau isi desfasoara activitatea ;

- sa participe conform atributiilor stabilite la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor, persoanelor internate, insotitorilor, persoanelor cu handicap si/sau apartinatorilor si a vizitatorilor ;

- sa anunte conform instructiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta ;

- sa intervina conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor ;

- se interzice folosirea fierbatoarelor, reseurilor si radiatoarelor electrice, precum si altor asemenea mijloace, fara respectarea masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor ;

- se interzice depozitarea materialelor si lichidelor combustibile (butelii de aragaz in poduri,subsoluri,pe culoare, in casele de scari si pe alte cai de evacuare) ;

- este interzisa folosirea mijloacelor de incalzire fara acumulare de caldura ;

- la terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele, sistemele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatorului si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv ;

- lucrarile de renovare, consolidare , modernizare precum si interventiile la constructiile rezistente care presupun organizari de santier, in unitatile sanitare, se executa numai de catre personalul calificat ;

- la efectuarea lucrarilor si interventiilor enumerate mai sus se respecta urmatoarele masuri : la lucrarile de executie si utilizarea schelelor se interzice depozitarea sau pastrarea materialelor sau a substantelor combustibile sub schele, pe scarile de acces ; la schele se interzice depozitarea materialelor de orice fel ; la executarea instalatiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respecta conditiile de amplasare si montare fata de materialele combustibile si se interzice orice fel de improvizatie la acestea ;

- se interzice fumatul si utilizarea focului deschis pe platforma schelelor, fiind interzisa utilizarea schelelor din materiale combustibile artizanale ;

- deseurile periculoase pentru incendii rezultate din activitatea proprie se evacueaza zilnic de catre personalul desemnat in locurile stabilite pentru evacuare sau depozitare ;

- in saloanele de bolnavi se efectueaza supraveghere periodica sau, dupa caz, permanenta, a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, varsta si starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestia ;

- personalul propriu si utilizatorii trebuie sa fie capabili in orice moment sa aplice instructiunile specifice in vederea punerii in aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

XI. Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Potivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.
Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.
Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100 lei la 500 lei, iar nerespectarea de catre persoanele juridice a prevederilor legii se sanctioneaza cu amenda contraventionala de 5000 lei.

XII.Evaluarea angajatilor conform Ordinul nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale :

-evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru privind evaluarea salariatilor si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv

-procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului

-activitatea profesionala se aprecieaza anual, prin evaluarea performantelor individuale

-notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

Delegare:

- este inlocuit de o alta infirmiera sau ingrijitoare
- poate inlocui la nevoie o alta infirmiera sau ingrijitoare

Limite de competenta:

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

Limite de autoritate:

- exercita atributiile de mai sus si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Fisa de post aprobata poate fi completata, dupa caz, prin Decizii/acte aditionale, care odata emise si aprobate de conducerea spitalului capata acelasi statut ca si prezentul document.

XIII. Responsabilitatii legate de managentul de calitate: respecta cerintele sistemului de management al calitatii implementat in cadrul unitatii si participa activ la indeplinirea politicii si obiectivelor in domeniul calitatii.

Am luat la cunostinta si imi asum raspunderea indeplinirii atributiilor, competentelor si responsabilitatilor ce sunt stabilite prin prezenta fisa :

Titularul postului:

Am primit un exemplar,

Semnatura .....
Data .....

Intocmit:

Nume:
Prenume:
Functia:

Avizat:

Nume:
Prenume:
Functia:

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

APROBAT,

MANAGER

Dr.Moisa Ovidiu Marcel

FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul de munca

NUME:

PRENUME:

FUNCTIA : ASISTENT MEDICAL GENERALIST (PL)

POSTUL: VACANT-ASISTENT MEDICAL GENERALIST(PL)
COD COR:

LOCUL DE MUNCA: SECTIA NEONATOLOGIE

TIMP DE LUCRU: 8 ore/zi , 40 ore/saptamana (conform graficului de activitate lunar)

CONDITII DE OCUPARE A POSTULUI :

- diplomă de absolvire a invatamantului sanitar

- concurs pentru ocuparea postului

RELAŢII:

a)ierarhice

-subordonare – este subordonat managerului spitalului, medicului sef de sectie,medicul de salon si asistentului sef de sectie

-supraordonare - are în subordine personalul auxiliar

b) funcţionale

– *interne* -- cu personalul din cadrul sectiei /compartimentului

- *externe* – cu Serviciul de ambulanta

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

c) *colaborare* – cu personalul din celelalte sectii, compartimente si servicii din cadrul spitalului

LIMITE DE COMPETENTA: autoritate personala conform functiei si sarcinilor si raspunde de activitatea personalului din subordine

ATRIBUȚII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI :

I. Atributii generale ale asistentului medical din sectiile cu paturi conform Ordinului M.S. nr. 560/1999

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat .

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
3. Cunoaste si aplica normele interne si protocoalele/procedurile de lucru privitoare postului sau.
4. Preia pacientul nou internat,verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
5. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de organizare si functionare (care va fi afisat in salon).
6. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
7. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
8. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
9. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
10. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in foaia de observație si informeaza medicul.
11. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
12. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, sau interventii chirurgicale.
13. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
14. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici, inregistreaza din FOCG datele clinice si

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

personale ale pacientilor in registre si calculator si completeaza foile de consimtamant pentru pacienti din sectorul sau de activitate.

15.Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon , schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.

16.Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.

17.Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa

18.Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.

19.Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.

20.Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.

21.Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.

22.Asigura ingrijirile postoperator.

23.Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale.etc.).

24.Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului.

25.Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.

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

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

28.Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.

29.Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.

30.Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform Regulamentului intern.

31.Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

32.Respecta confidentialitatea datelor pacientilor.

33.Pregateste pacientul pentru externare.

34.In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

35.Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

36.Supravegheaza si colecteaza deseurile rezultate din activitatile medicale si asigura depozitarea, transportul in conditii de siguranta conform codului de procedura in vederea distrugerii, conform Ordinelor MS privind colectarea, depozitarea si transportul deseurilor medicale.

37.Respecta si aplica normele prevazute in ***Ordinul MS nr. 261/2007 – Normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare***, si cunoaste si aplica normele procedurale IAM10 , IAM 11 –Curatenia si dezinfectia si IAM 05 Sterilizarea.

38.Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a : saloanelor, salilor de tratament, salilor de operatie si a tuturor anexelor din sectorul de activitate si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat.

39.Poarta echipamentul de protectie prevazut de ROF, si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul.

40. Echipamentul de protectie se foloseste de catre personalul sanitar strict pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului de catre cadrele medicale in tinuta de spital.

41.Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a conditiilor igienico-sanitare conform ordinelor in vigoare.

42.Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor epidemiologice.

43.Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare si declara imediat asistenta sefa de imbolnavire, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

44.Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, deseurile si supravegheaza modul in care personalul in subordine le respecta

45.Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa si semneaza condica de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

47.Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.

48.Îndruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.

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

50.Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.

51.Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

52.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

53.Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.

54.Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

55.Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

56.Are obligatia sa-si reinnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii.

57.Asistenta medicala este obligata sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

58.Comunicarea interactiva la locul de munca :

- mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
- participa la discutii pe teme profesionale
- comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa cu evitarea conflictelor.

59.Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati conform dispozitiilor si deciziilor interne

II. Competentele asistentului medical din sectiile cu paturi conform Ordinului M.S. nr. 560/1999

1.Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

2.Efectueaza urmatoarele tehnici:

- tratamente parenterale
- transfuzii
- punctii arterio-venoase
- vitaminizari
- imunizari
- testari biologice
- probe de compatibilitate
- recolteaza probe de laborator
- sondaje si spalaturi intracavitare
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei
- clisme in scop terapeutic si evacuator
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc)
- oxigenoterapie
- resuscitarea cardiorespiratorie
- aspiratia traheobronsica
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica
- bai medicamentoase, prisnite, cataplasme
- mobilizarea pacientului
- masurarea functiilor vitale
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc
- prevenirea si combaterea escarelor
- monteaza si indeparteaza sonda vezicala

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- calmarea si tratarea durerii

- urmareste si calculeaza bilantul hidric

- supravegheaza nou-nascutul aflat in incubator

- stimuleaza tactil nou-nascutul, etc.

- masuratori antropometrice

- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului

III. Atributiile asistentului medical specifice locului de munca

- primeste nou-nascutii si ajuta la cazarea acestora conform protocoalelor in vigoare si a regulamentului de ordine interioara.
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, a regimului alimentar si igienei bolnavului.
- administreaza medicamentele personal, conform indicatiilor medicale prescrise bolnavilor inclusiv medicatia per os.
- Supravegheaza in permanenta starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie si in planul de ingrijiri, temperatura, greutatea si alte date necesare (perimetru cranian, toracic, lungime) in functie de indicatiile medicului
- Informeaza medicul cu privire la orice modificari ale starii bolnavului.
- Programeaza bolnavii cu privire la efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare si ii insoteste.
- Pregateste bolnavii pentru interventii: punctie toracica, exangvinotransfuzie, intubatie orotraheala, transfuzie de sange, cateterizare periferica.
- Supravegheaza in permanenta transfuzia de sange, verifica grupul de sange din foaia copilului si cel de pe punga de sange, se asigura daca este scrisa in foaia de observatie compatibilitatea de sange.
- Raspunde cu promptitudine la modificarea starii pacientului.
- Asigura integral, conform cu protocolul in vigoare, recoltarea produselor biologice la indicatia medicilor, asigura transportul sau pastrarea acestora. De asemenea, consemneaza daca este cazul rezultatul sau anunta medicul cu privire la rezultat.
- Vaccineaza AHB/BCG nou-nascutii
- Asigura consilierea mamelor cu privire la alaptare, ajuta mamele in procesul de alaptare si pregatire pentru alaptare, sfatuieste cu privire la tehnicile de alimentatie si le demonstreaza dupa caz.
- Supravegheaza alimentatia pacientilor
- Asigura alimentatia prematurilor prin gavaj sau biberon, conform protocolului si pastreaza probe de lapte timp de 48h in frigider.
- Este interzisa pastrarea alimentelor sau a altor produse in frigiderul destinat medicatiei.
- Asigura pastrarea sau folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.
- La intrarea in tura verifica daca necesarul de materiale este complet si anunta asistenta sefa in cazul deficitului, pentru a fi completat echipamentul.
- Respecta permanent regulile de igiena (in special spalarea si dezinfectarea mainilor cat si regulile de tehnica aseptica si efectuarea tratamentelor prescrise).

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare/transport a sterilelor si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
- Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor si face educatia sanitara.
- Asigura igiena pacientilor, schimbarea scutecelor si infasatul pacientilor.
- Pregateste saloanele pentru dezinfectiile periodice, efectuand cu personalul din subordine curatenia si pregatirea pentru dezinfectie.
- Respecta masurile pentru izolare stabilite.
- Declara asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, boala respiratorie, digestiva sau cutananta, boala venerica, transmisibila, precum si orice boli transmisibile ale membrilor familiei sale).
- Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane).
- Are responsabilitati cu privire la pregatirea si intretinerea kitului de reanimare si a postului de terapie intensiva neonatala, conform cu protocolul scris.
- La intrarea in tura verifica si asigura echipamentul de reanimare de pe mesele radiante destinate urgentelor (sonde de aspiratie si aspirator, sonde endotraheale, tubulatura oxigen, balon si masti de reanimare, scutece, functionalitatea mesei radiante, senzori, monitor functii vitale).
- Face parte din echipa de reanimare neonatala si realizeaza ventilatie pe masca si balon, masaj cardiac extern sub directa coordonare a medicului specialist/primar.
- Se ingrijeste in permanenta de perfectionarea manevrelor medicale invazive/noninvazive .
- Asigura dezinfectia si curatarea aparaturii conform protocolului.
- Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor, ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere in cazul in care acestea sunt folosite la transportul si distribuirea alimentelor si la alimentatia copiilor.
- Se integreaza in graficul de munca pe ture si preda in scris (consemnat in raportul asistentelor) la iesirea din tura situatia pacientilor. Preia si preda serviciul in salon, copil cu copil. In cazul neprezentarii la serviciu anunta seful de sectie sau/si asistenta sefa cu privire la absenteism si isi gaseste inlocuitor.
- La intrarea in sectie asistenta se va spala obligatoriu pe maini. De asemenea, se va spala pe maini inainte si dupa fiecare manevra la pacienti.
- Asigura, conform cu protocolul scris, identificarea nou-nascutilor cu banderole la nastere, verifica identitatea mamelor si a nou-nascutilor.
- Completeaza corect toate rubricile din foaia de observatie si in planul de ingrijiri , a nou-nascutului conform cu protocolul in vigoare.
- Supravegheaza cu atentie pacientii din sectie.
- Supravegheaza bontul ombilical si anunta medicul in caz in care e necesara ligatura.
- Asigura si raspunde de sterilizarea prin fierbere ,sterilizarea la pupinelul (autoclavul) din oficiu a canitelor, linguritelor, biberoanelor, tetinelor .
- Efectueaza toaleta nou-nascutului, cantareste, termometrizeaza obligatoriu si trece in foaia de observatie greutatea, temperatura si scaunele pentru ziua respectiva; asigura in conditii sterile aspiratia orogastrica si traheala.
- Verifica permeabilitatea esofagului cu sonda la nastere.
- Verifica permeabilitatea coanelor la nastere.
- Verifica permeabilitatea anusului copilului la nastere.
- Prepara laptele praf, formulele speciale.
- Raspunde de hidratarea nou-nascutului conform indicatiilor medicului.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane ; de aplicarea tuturor masurilor de dezinfectie.
- Asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a materialelor, instrumentarului, aparaturii la care lucreaza si de buna utilizare si folosire a mobilierului si a inventarului existent in dotarea saloanelor in care lucreaza.
- In raportul de predare a salonului se mentioneaza starea de functionare a aparatelor, cantarelor, instalatiilor de oxigen si mobilier.
- Se ocupa, alaturi de medic, de educatia sanitara a mamelor privind alaptarea si igiena copilului.
- In timpul alaptarii copilului, inceteaza orice activitate, cu exceptia urgentelor.
- La externare verifica: certificatul de nastere sau certificatul constatator, confrunta cu banderolele de identificare. De asemenea, se arata mamei bentitele de identificare la predarea copilului.
- Noteaza in foaia copilului numarul certificatului de nastere si codul numeric personal si adresa la care merge copilul si numele medicului de familie.
- Este interzisa efectuarea oricarei manevre cu usile deschise, mai ales in prezenta mamelor pentru evitarea infectiilor intraspitalicesti.
- Este interzis a se da relatii despre copil din foaia de observatie si de a se face aprecieri cu privire la starea copilului.
- Este interzis asistentei sa prezinte foaia de observatie apartinatorilor.
- Este obligata sa respecte regulile de igiena personala legate de orice manevra.

IV. Atributii privind realizarea obiectivului „acreditarea spitalulului de catre ANMCS", conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 972/2010:

- primeste atributii suplimentare in vederea realizarii acreditarii;

- isi insuseste procedurile de lucru stabilite si le aplica intocmai

- participa activ la imbunatatirea calitatii serviciilor oferite

V. Atributiile asistentului medical din sectiile cu paturi, care administrează sângele total sau componentele sanguine, conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1224/2006 , cu respectarea stricta a procedurilor elaborate de spital

- iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

- recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

-efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;

- înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

- returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

VI. Atributii specifice privind drepturile pacientului, conform Legii nr. 46/2003

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii, care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului si a Ordinului MS nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a legii nr. 46/2003 si Legea nr. 677/2011 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

VII. Atributii specifice privind protectia mediului, conform O.G. nr. 195/2005

Angajatii respecta principiile O.G. 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.

VIII. Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009

- cunoaste si respecta procedura PL-36 privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;

-asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea ;

-predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate ;

-coordoneaza indosarierea documentelor pe unitati arhivistice la nivelul entitatii ;

-propune persoana responsabila cu indosarierea documentelor ;

-fac propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al sectiei/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/pastrate de catre sectia/compartimentul/laboratorul pe care il conduc.

IX. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

Personalul de executie : - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care fac 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 ;

- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spe avizare.

X. Responsabilitati privind normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale conform reglementarilor Ordinului M.S.P. nr. 916/2006:

- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

- iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

- limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

- identifică infecţiile asociate asistentei medicale;

- investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

- participă la pregătirea personalului;

- participă la investigarea epidemiilor;

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

XI. Responsabilitati privind respectarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- cunoaste si respecta procedura de lucru P CIN 07 –Colectarea si eliminarea deseurilor medicale

- supravegheaza si colecteaza materialele, instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea, transportul in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii.

XII. Responsabilitati privind respectarea Normelor tehnice privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului MS nr. 219/2002:

-aplica procedurile stipulate in codul de procedura;

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

-colectarea prin separarea pe categorii la locul producerii, a deseurilor medicale;

-cunoaste si respecta procedura de lucru P CIN 07-Colectarea si eliminarea deseurilor medicale.

XIII. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Personalul medical trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru unitatea noastra, astfel:

- 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 permanente a calitatii actului medical;
- asigurarea satisfactiei pacientilor;
- reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- furnizarea de servicii 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/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, eficacitatea si responsabilitatea.

XIV. Evaluarea angajatilor conform Ordinului MS nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale :

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru PARU 02 privind evaluarea salariatilor si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv

-procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului

-activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor individuale

-notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

XV.Obligaţiile lucrătorului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

- să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase, echipamentele de transport;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

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

- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;

- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

- va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

angajarea in munca ;

- va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;

- va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il va ocupa ;

- va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii ;

- va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de munca armonios din punct de vedere al relatiilor interumane si a unei atitudini preventive in vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare sau imbolnavire ;

- va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire ;

- va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de

sanatate si securitate in munca ;

- va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

XVI. Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

Orice salariat, in afara comunicarilor 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 sefului 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 :

-de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor ;

-de a-si pastra locul 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 intelege :

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-orice incalcare a prevederilor codului etic ;

-orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica ;

-management defectuos ;

-abuz de putere ;

-un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala ;

- alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare ;

-ascunderea oricarei neglijente

XVII. Obligațiile angajatului privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii 307/2006

Fiecare salariat are la locul de munca urmatoarele obligatii principale:

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

- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator ;

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

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

- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

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

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor ;

- sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor,avariilor,accidentelor,catastrofelor,calamitatilor naturale,etc si limitarea pagubelor.

- sa respecte regulile stabilite la fumat, sa nu fumeze in unitate si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu ;

- sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice ;

- sa nu foloseasca aparate de incalzit electrice, altele decat cele cu acumulare de caldura ;

- sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor generale,precum si reguli si masuri specifice stabilite in cadrul locului de munca de catre seful ierarhic, director medical, manager ;

- sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor si echipamentelor aflate in dotarea unitatii, in care este angajat sau isi desfasoara activitatea ;

- sa participe conform atributiilor stabilite la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor, persoanelor internate, insotitorilor, persoanelor cu handicap si/sau apartinatorilor si a vizitatorilor ;

- sa anunte conform instructiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta ;

- sa intervina conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor ;

- se interzice folosirea fierbatoarelor, reseurilor si radiatoarelor electrice, precum si altor asemenea mijloace, fara respectarea masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor ;

- se interzice depozitarea materialelor si lichidelor combustibile (butelii de aragaz in poduri,subsoluri,pe culoare, in casele de scari si pe alte cai de evacuare) ;

- este interzisa folosirea mijloacelor de incalzire fara acumulare de caldura ;

- la terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele, sistemele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatorului si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv ;

- lucrarile de renovare, consolidare , modernizare precum si interventiile la constructiile

rezistente care presupun organizari de santier, in unitatile sanitare, se executa numai de catre personalul calificat ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- la efectuarea lucrarilor si interventiilor enumerate mai sus se respecta urmatoarele masuri : la lucrarile de executie si utilizarea schelelor se interzice depozitarea sau pastrarea materialelor sau a substantelor combustibile sub schele, pe scarile de acces ; la schele se interzice depozitarea materialelor de orice fel ; la executarea instalatiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respecta conditiile de amplasare si montare fata de materialele combustibile si se interzice orice fel de improvizatie la acestea ;

- se interzice fumatul si utilizarea focului deschis pe platforma schelelor, fiind interzisa utilizarea schelelor din materiale combustibile artizanale ;

- deseurile periculoase pentru incendii rezultate din activitatea proprie se evacueaza zilnic de catre personalul desemnat in locurile stabilite pentru evacuare sau depozitare ;

- in saloanele de bolnavi se efectueaza supraveghere periodica sau, dupa caz, permanenta, a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, varsta si starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestia ;

- personalul propriu si utilizatorii trebuie sa fie capabili in orice moment sa aplice instructiunile specifice in vederea punerii in aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

XVIII. Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

Potivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.

Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100 lei la 500 lei, iar nerespectarea de catre persoanele juridice a prevederilor legii se sanctioneaza cu amenda contraventionala de 5000 lei.

Obligatii angajat :

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :

- studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara ;
- imbogatirea continua a cunostintelor so competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficieaza prin grija spitalului, cat si prin studiu individual ;
- sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente ;
- sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Obstetrica-Ginecologie Prof. Dr. Panait Sirbu.
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.
- indeplinesc si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.

INTOCMIT

Medic sef sectie

Numele si prenumele_____

Semnatura _____

AVIZAT

Director medical

Numele si prenumele_____

Semnatura _____

SALARIAT

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Numele si prenumele_____

Semnatura _____

ANEXA 2

Autoritatea sau instituția publică:

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie: "Prof. Dr. Panait Sirbu"

Formular de inscriere

Functia solicitata_____

Data organizarii concursului:

-Proba scrisa_____

-Proba practica / interviu_____

Numele si prenumele candidatului_____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa_____

E –mail_____

Telefon_____

Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art.4 pct;2 si 11 si art. 6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privins libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind

protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

Cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protective sociala, precum si din orice entitate publica sau private a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de personae vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni asupra consimtamantului prin prezentul formular.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nici o sanctiune disciplinara/ mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara……

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:_____

Semnatura:_____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că d-na ....., posesor al C.I., seria ....., nr. ....., CNP ..... a fost/este angajatul/angajata ....., în baza contractului individual de muncă cu normă întreagă de 8 ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ....., în funcția de *1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă, au fost solicitate studii de nivel *2)..... in specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă, d-na/dl ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ……..……..ani, ……..…….luni, ……..…..zile

- vechime în specialitatea studiilor: …….ani, ……..luni, ……zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei, gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

Pe durata contractului individual de muncă, au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă):

În perioada lucrată a avut ……. zile de absente nemotivate si .....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-nei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului .....

Ștampila angajatorului

europass

Curriculum vitae Europass

Inseraţi fotografia.

Informaţii personale

Nume / Prenume	**Nume, Prenume**
Adresă(e)	Număr imobil, nume stradă, cod poştal, localitate, ţară
Telefon	Fix: Mobil:
Fax	(rubrică facultativă)
E-mail	
Naţionalitate	
Data naşterii	(ziua, luna, anul)
Sex	

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional

(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)

Experienţa profesională

Perioada	Menţionaţi separat fiecare experienţă profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.
Funcţia sau postul ocupat	
Activităţi şi responsabilităţi principale	
Numele şi adresa angajatorului	
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	

Educaţie şi formare

Perioada	Menţionaţi separat fiecare forma de învăţământ şi program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.
Calificarea / diploma obţinută	
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	Înţelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba					
Limba					

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini organizatorice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini tehnice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini artistice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Alte competenţe şi aptitudini	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Permis(e) de conducere	Menţionaţi dacă deţineţi un permis de conducere şi categoria.
Informaţii suplimentare	Includeţi aici orice alte informaţii utile, care nu au fost menţionate anterior, de exemplu: persoane de contact, referinţe etc.
Anexe	Enumeraţi documentele anexate CV-ului.

Semnătura _____ Data _____