



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Versiune: 02

Pagina: 1 / 1

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

1. Titularul postului	_____		
2. Nivelul postului	Execuție		
3. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL		
4. COR	325901		
5. Gradul/Treapta profesională	Treaptă debutant		
6. Obiectivul postului	Asigură asistența medicală în cadrul laboratorului de analize medicale		
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate : Studii postliceale, diploma de bacalaureat Specializari: medicina generală Cunoștințe de operare/ programe pe calculator		
8. Cerințe specifice (avize/ autorizații prevăzute de lege)	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical) - Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1)		
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- înțelegere verbală; - expresivitate verbală; - identificarea problemelor; - înțelegerea textelor scrise; - ascultate activă; - înțelegerea textelor citite; - spirit de observație; - atenție și concentrare distributivă; - manualitate; - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; - gândire critică; - abilități de a lucra în echipă: amabilitate, flexibilitate, sociabilitate.		
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice : - este subordonată asistent șef, director de îngrijiri, șef laborator; - are în subordine îngrijitoarea. Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității.		
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;		
12. Delegarea de atribuții și competență	Înlocuiește o altă asistentă medicală din aceeași secție cu aceleași competențe.		
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;		
	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef laborator	Director îngrijiri	Director Medical
	Prof. Univ. Dr. Dimitriu Cristina	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



14. Atribuții

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor secției sub supravegherea unui îndrumător. Activitățile ce urmează să le desfășoare vor fi stabilite și planificate în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice;
- Participă două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare
- Poate asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității .
- Receptioneaza probele biologice aduse la laborator pentru analize;
- Verifică integritatea probelor la prezentarea acestora;
- Verifica concordanta între probele aduse și codurile de bare alocate;
- Înregistrează probele aduse în laborator;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Sterilizează și pregătește materialele, serurile de calibrare și control, pentru efectuarea testelor de laborator;
- Efectuează, sub supravegherea specialistului de laborator, reacții serologice, însămînțări și treceri pe medii de cultură;
- Ține evidența analizelor efectuate;
- Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie conform tehnicilor de laborator, și semnalează disfuncționalitățile apărute sefului de departament;
- Informează șeful de laborator, medicul de specialitate, chimistul sau biologul asupra solicitărilor de urgență;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Întocmește situații referitoare la trasabilitatea reactivilor;
- Asigura colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform prevederilor Ordin 1226/2012;
- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții:
 - efectueaza teste pentru stabilirea agentilor etilogeni la pacienti internati;
 - efectueaza teste de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau focar epidemic dificil de controlat(multirezistenti la antibiotic)
 - efectueaza situatii statistice solicitate
- Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/ echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
- Formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.
- Toate tehnicile de lucru se vor desfășura sub îndrumarea asistentului medical delegat mentor.

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef laborator	Director îngrijiri	Director Medical
	Prof. Univ. Dr. Dimitriu Cristina	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



15. Responsabilități

- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Are obligația autodeclarării a afecțiunilor transmisibile, atât la intrarea în serviciu, cât și pe parcursul derulării activității, prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiare;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Isi însușeste și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Isi însușeste și aplica protocoalele și procedurile implementate la nivelul laboratorului;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza în documentele specifice de îngrijire;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor medicale;
- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și reziduurile;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaște aplica și raspunde de prevederile Ord. 1761/ 2021 privind curatenia și dezinfectia;
- Conform Ord.1226/ 2012 are următoarele responsabilitati:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/ 2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/ 2006;
- Fiecare asistent trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Sef laborator	Director ingrijiri	Director Medical
	Prof. Univ. Dr. Dimitriu Cristina	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- In mod deosebit asistentii medicali de laborator au urmatoarele obligatii :

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat și, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum și orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta sefului ierarhic si/sau angajatorului accidentee suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Obligatiile asistentei in situatiile de urgenta sunt:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația în vigoare, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Răspunde pentru nesesezarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef laborator	Director îngrijiri	Director Medical
	Prof. Univ. Dr. Dimitriu Cristina	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Versiune: 02

Pagina: 5 / 5

	- Execută în limita competenței orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator; - La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport conform Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
16. Mediu de lucru	Programul de lucru : conform propunerii medicului șef de secție și aprobat de manager.

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

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef laborator	Director îngrijiri	Director Medical
	Prof. Univ. Dr. Dimitriu Cristina	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.....

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL DEBUTANT PL
4. COR	222201
5. Gradul/Treapta profesională	
6. Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală generală și specifică a femeilor însărcinate, lehzurilor și ginecopatelor.
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate : Scoala postliceala Sanitara Specializari: asistenta medicala generala Cunoștințe de operare/programe pe calculator
8. Cerințe specifice (avize/ autorizații prevăzute de lege)	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical). - Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Înțelegere verbală; - Expresivitate verbală; - Identificarea problemelor; - Înțelegerea textelor scrise și citite; - Ascultare activă; - Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activității; - Cunoașterea managementului îngrijirii pacientei; - Abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacientei; - Spirit de observație; - Atenție și concentrare distributivă; - Manualitate; - Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; - Gândire critică; - Abilități de a lucra în echipă: amabilitate, flexibilitate, sociabilitate.
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice : - este subordonat asistentei sefe, medicului coordonator, directorului de îngrijiri, director medical, manager; - are în subordine: infirmiera, îngrijitoarea, brancardierul. Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității.
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
Delegarea de atribuții	Înlocuiește o altă asistentă medicală din aceeași secție cu aceleași competențe.

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic coordonator Dr. Mihalceanu Elena	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof.Univ. Dr. Doroftei Bogdan



și competență			
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;		
13. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor secției sub supravegherea unui îndrumător. Activitățile ce urmează să le desfășoare vor fi stabilite și planificate în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice;- Participă două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare- Poate asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității .- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului, conform nivelului său de pregătire;- Preia pacienta nou internată și verifică toaleta personală, ținuta de spital;- Primește internatele și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare ;- La sosirea în secție a pacientei verifică datele de pe foaia de observație, concordanța cu brațara, inițiază, completează și semnează planul de îngrijiri;- Solicită de la biroul de internări, brațara de identificare roșie în cazul pacientelor cu nevoi speciale, dizabilități, risc de cădere, alergii, diabet;- În urgență anunță medicul și monitorizează funcțiile vitale;- Prelucrează suprafețele de lucru destinate activității medicale;- Prezintă medicului pacienta pentru examinare și dă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. <p>Semnaleză medicului orice modificări depistate;</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în planul de îngrijire ;- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei pacientei;- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;- Completează zilnic planul de îngrijire al pacientelor internate;- În concordanță cu foaia de observație stabilește scorul de dependență din planul de îngrijiri la internarea și externarea pacientei;- La externare oferă pacientei un exemplar din planul de îngrijiri (raportul de îngrijiri la externare);- Supraveghează în permanență starea pacientelor, înscriind zilnic în foaia de observație și planul de îngrijiri temperatura, tensiune arterială și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta despre orice modificare a stării generale a pacientelor;- Răspunde de înscrierea medicamentelor în condică conform prescripțiilor medicului din foaia de observație și de preluarea din farmacia spitalului a acesteia;- Administrează medicația, efectuează tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale ;- Administrează personal, conform indicațiilor medicale consemnate în foaia de observație cu semnătura și parafa medicului de specialitate, medicamentele prescrise pacientelor, inclusiv medicația per os; consemnează în planul de îngrijiri administrarea medicamentelor completând obligatoriu toate rubricile; etichetarea obligatorie a denumirii medicamentelor perfuzate;- Programează, pregătește pacientele prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul și la nevoie le însoțește când starea lor o impune;- Pregătește pacienta fizic și psihic pentru investigații și intervenții (îndepărtarea pilozităților, toaleta organelor genitale externe, clisme);		
	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic coordonator Dr. Mihalceanu Elena	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof.Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- La transferul pacientei la sala de nașteri/ ATI însoțește și predă pacienta și documentația aferentă;
- Împreună cu medicul participă la efectuarea pansamentelor;
- Efectuează toaleta organelor genitale externe;
- Ajută pacientele la păstrarea igienei personale ;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate și consemnate în foaia de observație cu semnătura și parafa medicului le listează din programul informatic al spitalului rezultatele investigațiilor efectuate și le atașează foii de observație;
- Efectuează transportul în condiții optime și la timp a produselor biologice prelevate de la paciente, la laborator;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Pregătește materialul moale în vederea sterilizării necesar desfășurării activității medicale din secție;
- Verifică periodic componența trusei de urgență, termen de valabilitate a materialelor sanitare și durata sterilității acestora și sesizează asistenta șefă în caz de neconformitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- În cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacienților;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacienților, precum și cea dir. sălile de tratament și consultație respectând periodicitatea;
- Supraveghează personal aplicarea bazinetelor pacienților imobilizate;
- Răspunde de îngrijirea pacienților și supraveghează efectuarea de către personalul auxiliar a toaletei, schimbării lenjeriei de pat și de corp, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacienților ;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în programul electronic ;
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții:
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
- Menține igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la una dintre paciente aflate în îngrijirea sa ;
- Inițiază izolarea pacientei care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- Limitează expunerea pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- Toate tehnicile de lucru se vor desfășura sub îndrumarea asistentului medical delegat mentor.

14. Responsabilități

- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Are obligația autodeclarării a afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în serviciu cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în registrul de triaj epidemiologic;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Acorda asistenta medicală în mod nediscriminatoriu;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;

Elaborat

Verificat

Avizat

OAMMR

Medic coordonator
Dr. Mihalceanu ElenaDirector îngrijiri
As. Dumitrache DalilaDirector Medical
Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- Are obligația să înceapă activitatea numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;
- Verifică în mod obligatoriu termenele de valabilitate ale medicamentelor din barem;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepzie necesare bunei desfășurări a actului medical ;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite ;
- Declară imediat asistentei șef de secție orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare , dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiar;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor-

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic coordonator Dr. Mihalceanu Elena	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof.Univ. Dr. Doroftei Bogdan



pe care le consemnează;

- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
 - Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
 - Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
 - Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
 - Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
 - Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale ;
 - Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis ;
 - Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
 - Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
 - Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
 - Aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - Aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduuri și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
 - Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
 - Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;
 - Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății
 - Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic coordonator Dr. Mihalceanu Elena	Director ingrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof.Univ. Dr. Doroftei Bogdan



constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefei orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea îndrumătorului;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate sau sub efectul drogurilor precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Execută în limita competenței orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator;
- La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport conform Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Elaborat

Verificat

Avizat

OAMMR

Medic coordonator

Director îngrijiri

Director Medical

Dr. Mihalceanu Elena

As. Dumitrache Dalila

Prof.Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

GROC

COD: PO RUN 02

Pagina: 7 / 7

15. Mediu de lucru

Programul de lucru : conform propunerii medicului șef de secție și aprobat de manager.

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

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical
	Dr. Mihalceanu Elena	As. Dumitrache Dalila	Prof.Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

SERVICIUL TEHNIC

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 1

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	Tehnician curenți slabi
4. COR	532130
5. Treapta profesională	I
6. Obiectivul postului	Menținerea tuturor sistemelor de curenti slabi si a instalațiilor electrice ale unității în stare de funcționalitate optimă;
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii: medii - vechime în meserie minim 4 ani;
8. Cerințe specifice (avize/autorizații prevăzute de lege)	Curs sisteme de detecție, supraveghere video, control acces
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- capacitate de analiză și atenție la detalii; - capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, profesionalism; - adaptabilitate pentru lucru în echipă ; - echilibru și stăpânire de sine; - capacitatea de a se adapta rapid la concepte tehnice noi; - acceptarea de a lucra peste program in situatii exceptionale; - deplasarea la serviciu in situatii de criza;
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: subordonat față de: manager, director administrativ, șef serviciu tehnic; superior pentru: nu este cazul; Funcționale: -cu toate compartimentele spitalului; Este înlocuit de electrician
11. Autoritatea postului	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
12. Delegarea de atribuții și competență	În situația concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate temporară de muncă și alte absențe justificate este înlocuit de electrician
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	- controlează starea aparatelor si a sistemelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful, solicitând repararea, înaintea punerii în funcțiune a acestora; -intretine rețeaua de date si voce ; -asigurară buna functionare a sistemului de supraveghere ; -asigura buna funcționare a sistemului de control acces ; -asigura suportul primar in cazul aparitiei unor disfunctionalitati la sistemul de

	Elaborat	Avizat
Funcția	Șef serviciu tehnic Ing. Rusu Daniel	Director administrativ Romila Eduard
Semnatura		



	<p>detectie la incendiu ;</p> <ul style="list-style-type: none">-asigura buna functionare a sistemului de bariere;-intretine sistemul de spital TV, configurarea televizoarelor, depanarea problemelor uzuale TV (grila, lipsa semnal, retea inexistentă);-Remediază zilnic defecțiunile apărute la instalația de curenti slabi;-Verifica saptamanal si cand situatia tehnica o impune, instalația de curenti slabi;-În caz de defecțiune:<ul style="list-style-type: none">- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra,- Delimitează corespunzător conform normelor zona de lucru;- Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație , după caz, la care urmează să lucreze;- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit,- Se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;- Asigură tablourile electrice pentru a nu fi folosite de personalul nespecializat;- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;- Săptămânal verifică buna funcționare a sistemelor de curenti slabi și răspunde de întreținerea lor ;- Execută întreținerea și reparațiile sculelor electrice și a părții electrice din dotare;- Alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;- Identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;- Efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;- Depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.- Menține permanent locul de muncă și echipamentele/ sculele de lucru în perfectă stare de ordine și curățenie;- La sfârșitul orelor de program va proceda la dezinfecția sculelor dacă locul de muncă prezintă posibilități de contaminare;
15. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">- Se prezintă la serviciu odihnit, echipat corespunzător ;- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, deșeuri, și materiale;- Respectă normele de etică profesională prevăzute de legislație;-Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF , ROI, Contractul Colectiv de Munca ;- Răspunde de calitatea lucrărilor și respectarea termenului de execuție în conformitate cu procedurile tehnice, procedurile de sistem și instrucțiunile de lucru;- Păstrează în perfectă stare mașinile, instalațiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protecția muncii,

	Elaborat	Avizat
Functia	Sef serviciu tehnic	Director administrativ
	Ing.Rusu Daniel	Romila Eduard
Semnatura		



- Respectă instrucțiunile afișate la locul de muncă;
- Răspunde administrativ și material de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- Nu execută operații pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare pe linie SSM sau lucrări în afara atribuțiilor de serviciu ;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- Întocmește necesarul de materiale din timp;
- Gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
- Justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrarea lor în Procesul Verbal semnat la încheierea lucrărilor, pe care îl semnează asistentul șef al secției beneficiare sau șeful sectorului de activitate;
- Predă la magazie materialele economisite sau recuperate ;
- Nu utilizează sub nicio formă, în afara unității / înstrăinează instrumentarul, aparatura și dispozitivele cu care lucrează;
- Aduce la cunoștință șefului direct îndeplinirea/neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Poartă echipamentul de protecție (halat, mască, mănuși) care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Nu transportă, manipulează, depozitează substanțe explozive, toxice sau inflamabile decât în cazul în care este necesar și în limitele respectării tuturor normelor de SSM și PSI;
- Nu va desfășura activități care să constituie un pericol iminent de accident pentru el sau pentru colegii din producție ;
- În cazul în care la locul de muncă se degajă cantități mari de gaze / noxe sau instalațiile de ventilație nu funcționează, anunță imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice abatere sesizată privind securitatea în muncă;
- În caz de accident anunță imediat șeful ierarhic și acordă primul ajutor ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Este obligat să participe la toate instructajele privind regulile SSM, PSI, situații de urgență și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Cunoaște și aplică procedurile aprobate la nivelul compartimentului ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces, a

	Elaborat	Avizat
Funcția	Șef serviciu tehnic Ing. Rusu Daniel	Director administrativ Romila Eduard
Semnatura		



secretului profesional și a unui climat etic la locul de muncă;

- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;

-Își însușește, aplica, și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor produse în timpul desfășurării activității;

- Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții:

- 1.colaborează cu responsabilul de risc și șeful de serviciu pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.
- 2.asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- 3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.
- 4.formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți

	Elaborat	Avizat
Funcția	Sef serviciu tehnic Ing.Rusu Daniel	Director administrativ Romila Eduard
Semnatura		




la executarea respectivei lucrări;

- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- Obligațiile angajatului în situațiile de urgență sunt :
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruire, exerciții aplicative și alete forme de pregătire;
- Îi este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate
- Respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic ;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- În cazul unor defecțiuni care pot pune în pericol buna desfășurare a actului medical sau siguranța pacienților și a personalului medical, defecțiuni apărute în afara orelor de program, indiferent de oră, acesta se va deplasa la spital în vederea remedierii defecțiunii.
- Notează orice solicitare directă primită pe timpul nopții, sâmbăta, duminica și sărbători legale de la șeful gărzii sau personalul medical, cu privire la

	Elaborat	Avizat
Funcția	Sef serviciu tehnic Ing. Rusu Daniel	Director administrativ Romila Eduard
Semnatura		

	SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" SERVICIUL TEHNIC	COD: PO_RUN_02
		Versiune: 01
		Pagina: 6 / 6
	producerea unor defecțiuni a sistemelor; -Efectuează controlul medical periodic; -Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; -Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna; - În limita competențelor, la solicitarea coordonatorului, va executa orice alte sarcini de serviciu.	
16. Mediul de lucru	Program de lucru 8 ore/zi; 40 ore/saptamana;	

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

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unității(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii.

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Avizat
Functia	Sef serviciu tehnic	Director administrativ
	Ing.Rusu Daniel	Romila Eduard
Semnatura		