



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

FARMACIE

Versiune: 02

Pagina: 1 / 5

Aproț,
Manager
Ec. Robert E.ÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR. _____

1. Titularul postului	_____
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL FARMACIE
4. COR	321301
5. Gradul/Treapta profesională	Studii postliceale
6. Obiectivul postului	Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin farmaciei in domeniul aprovizionarii, administrarii, conservarii si eliberarii medicamentelor de uz uman ;
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate : Studii postliceale Specializari: farmacie 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; - ascultare 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 subordonat farmacist sef, director ingrijiri, director medical, manager; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - unitatea sanitara in relatia cu pacienta.
11. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Farmacist șef Dănilă Dorina	Director ingrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



12. Delegarea de atribuții și competență	Are în subordine: îngrijitoarea; Inlocuieste : alt asistent medical din farmacie.
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist;- preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate al medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilității în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare;- confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;- participă, alături de farmacist, la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie și la verificarea și decomisionarea în SNVM;- operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreed de instituție;- asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și a materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător;- verifică săptămânal stocurile, atât numeric cât și din punct de vedere a termenelor de valabilitate;- verifică la recepția medicamentelor concordanța dintre produsele înscrise în documente și cele permise;- verifică medicamentele eliberate, atât cantitativ cât și calitativ (concordanța între lotul și termenul de valabilitate înscris pe bonul eliberat, cu cea fizică);- identifică medicamentele care au termen de valabilitate cu expirarea la următoarele 3 luni și anunță farmacistul șef;- la solicitarea farmacistului retrage din zona de depozitare medicamentele care expiră și le depozitează în zona de carantină;- în cazul în care soluțiile dezinfectante și unguentele sunt preparate de farmacist, le ambalează, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante și notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate;- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor din farmacie;- semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prescrise în condiciile de medicamente și a materialelor sanitare cu excepția produselor stupefiante și psihotrope;- eliberează medicamentele din farmacie conform prescripțiilor din condiciile de medicație ;- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;- oferă informații privind administrare, doze, efecte și reacții adverse ale medicamentelor la cererea personalului medical din spital;- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;- Efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative și răspunde de corectarea lor executare.- Desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
15. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;- Va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu colegii precum și cu celelalte categorii profesionale;- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;- Răspunde solidar, alături de colegi, atât de gestiunea cantitativ-valorică a farmaciei cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie ;- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Farmacista șef Dănilă Dorina	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. D. Doroftei Bogdan



management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor.

- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile de buna practica implementate la nivelul farmaciei ;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Se informeaza si cunoaste legislatia sanitara si farmaceutica in vigoare ;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor la care are acces și raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează in ele ;
- Răspunde de asigurarea confidențialității secretului profesional, a datelor, programului informatic precum si a intregii activitati desfasurate in farmacie si a unui climat etic la locul de munca;
- Are obligatia de a 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;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției in farmacie
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor);
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul,pacientele,lenjeria,alimentele si reziduurile ;
- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 1761/2021 privind curatenia si dezinfectia ;
- Conform Ord.1226/2012 are urmatoarele 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.
- Pe linia controlului intern managerial îi revin urmatoarele 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 ce control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruire, exerciții aplicative și alte forme de pregătire;

- 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 lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alti

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Farmacist șef Dănilă Dorina	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



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

- In mod deosebit, lucratorii 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, după 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 conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele 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 amintită, aducând la cunoștință farmacistului șef orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Declară imediat farmacistului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;

-Efectuează controlul medical periodic;

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- Respectă graficul de lucru ;

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea farmacistului șef ;

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Farmacisit șef Dănilă Dorina	Director ingrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: FO RUN 02

FARMACIE

Versiune: 02

Pagina: 5 / 5

	<ul style="list-style-type: none">- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;- 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 ;- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea farmacistului șef;
16. Mediu de lucru	Program de lucru: 8 ore/ zi; 40 ore/ săptămână.

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	Farmacist șef Dănilă Dorina	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. D. Doroștei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

NEONATOLOGIE I

Versiune: 02

Pagina: 1 / 7

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 DEBUTANT		
4. COR	325901		
5. Gradul/Treapta profesională	Studii postliceale/superioare		
6. Obiectivul postului	Asigură îngrijirea medicală generală și specifică a nou-născuților din secție.		
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate : Studii postliceale/ superioare Specializari: _____ 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; - ascultare 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 medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție; - are în subordine: are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție. 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;		
12. Delegarea de	Înlocuiește o altă asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.		
	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan

atribuții și
competență

13. Salarizarea

Este in conformitate cu legislatia in vigoare;

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;
- primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observatie cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici si particularități;
- verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mama mamei lui;
- participă la vizita medicală, ascultă și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical;
- asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
- administrează nou-născutului medicamentele prescrise, conform indicațiilor medicale;
- supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și îl informează pe acesta in timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;
- aduce formula de lapte praf (preparată la bucătăria dietetică) și o distribuie nou-născuților din sector;
- efectuează alimentația cu câniță și linguriță/ biberon/ seringă;
- raspunde de efectuarea corecta a vaccinului antihepatita B si BCG, pe care il consemneaza sub semnatura in foaia de observatie a nou nascutului;
- înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observatie (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
- va sesiza medicul in cazul necompletarii actelor medicale ale nou-născutului;
- are obligatia de a introduce in baza de date a sectiei toate operatiunile privind nou născutului, înregistrarea pacienților nou internați pe medicul curant (de sector);
- dimineața, până la ora 08.30-09.00, aduce foile pacienților nou internați la serviciul de statistică pentru a se deschide în timp real în RENV fișa de vaccinare;
- înscrie in caietul de situatie nou nascutul internat sau transferat, indicand locul de unde vine sau pleaca;
- își ajută colegile din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism si spirit de echipa;
- efectueaza transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la nou-născut;
- transportă în condiții optime laptele formulă de la bucătăria dietetică;
- nu va permite accesul vizitatorilor in saloanele de nou nascuti;
- ii este interzis sa dea familiei sau altor persoane din afara sectiei relații privind evoluția și

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroffei Bogdan



prognosticul nou-născutului;

- în cazul unui deces a nou născutului va anunța serviciul de statistică în vederea întocmirii formalităților;
- la ieșirea, respectiv intrarea în tură are obligația de a preda și primi informații corecte și complete asupra stării fiecărui nou-născut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/incidente apărute pe parcursul serviciului;
- predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-născutului;
- la începerea turei va prelua corect și complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare;
- la externarea din spital a nou-născutului predă mamelor sub semnătură bilețul de externare și însoțește mama și copilul până în triaj pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
- cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- supraveghează efectuarea curățeniei;
- supraveghează dezinfecția curentă și ciclică;
- Conform Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții:
 - Implementează practicile de îngrijire a nou născutului în vederea limitării infecțiilor;
 - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării nou născuților;
 - Mentine 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 unul dintre nou născuți aflați în îngrijirea sa;
 - Inițiază izolarea nou născutului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - Limitează expunerea nou născutului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
 - Participă la pregătirea personalului;
 - Participă la investigarea focarelor.
- Evaluarea nou-născutului pentru screening audiologic prin TEOAE (tehnică standard otoemisiuni);
- Efectuează recoltarea de sânge pentru screening de fenilcetonurie, hipotiroidie, mucoviscidoză conform protocolului;
- Efectuează screening-ul cardiologic la 48 h de viață a nou-născutului;
- Efectuează vaccinarea BCG și AHB conform protocolului;
- 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

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



	<p>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.</p>
15. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">• Se prezinta la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;• 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;• Acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu;• Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;• Răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;• Cunoaște și contribuie la educația pentru sănătate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical;• Va comunica medicului de salon și/sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunoștință;• Cunoaște, asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;• Anunță asistenta șefă, medicul și/sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;• va folosi în mod rațional și responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;• 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 spitalelor;• Isi însușeste și aplica protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;• Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;• Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003;• Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientilor și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;• Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-născut și pacienta-mama;• Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există 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 cursurile organizate și programate care au ca tema profilaxia infecțiilor de spital și prevenția și stingerea incendiilor;• Are obligația de a participa la toate instruirile și testările care au ca tema îngrijirea nou-

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- nascutului si actualitati in profesia pe care o desfasoara;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
 - Controleaza modul de pastrare si folosire a materialelor sanitare , dezinfectante si de curatenie, ingrijindu-se de dotarea locului de munca cu acestea;
 - Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;
 - Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
 - 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;
 - Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
 - Are obligatia de a anunta medicul sef de sectie sau asistenta sefa de efectuarea unei alte activitati de asistență medicală in alta unitate sanitara, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice;
 - Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientii nou-nascuti, instrumentarul, lenjeria, reziduurile. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;
 - Aplica Ord. 1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele si reziduurile;
 - Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
 - Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
 - Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 1761/2021 privind curatenia si dezinfectia;
 - Conform Ord. 1226/ 2012 are urmatoarele 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 situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol. 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 posibila 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

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- 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;
 - Obligatiile 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 cadru tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
 - 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 și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacienților asistentei care preia serviciul;
 - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
 - La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
 - Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate 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 orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef de secție;
 - Contribuie la educarea mamelor în promovarea și susținerea alimentației la sân, a alăptării

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

NEONATOLOGIE I

Versiune: 02

Pagina: 7 / 7

	<p>exclusiv la sân;</p> <ul style="list-style-type: none">• Cunoaște și aplică planul de îngrijiri conceput de fiecare secție - fișa de monitorizare a asistentei completată și semnată de către fiecare tură.• 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 coordonator 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 secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

NEONATOLOGIE I

Versiune: 02

Pagina: 1 / 5

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR. _____

1. Titularul postului	_____
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	ÎNGRIJITOR
4. COR	532104
5. Gradul/Treapta profesională	Studii: studii medii 10 clase
6. Obiectivul postului	Asigură: - starea de igienă și confort a pacientului asistat; - curățenia și dezinfecția spațiilor, echipamentelor și mijloacelor de transport ale compartimentului;
7. Abilități, calități, aptitudini necesare	- rezistența la sarcini repetitive - cooperare - înțelegere verbală - expresivitate verbală - ascultare activă - manualitate și atitudine responsabilă; - discreție, corectitudine, compasiune; - atenție și concentrare distributivă (spirit de observație);
8. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: - este subordonată directorului de îngrijiri, medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Functionale: - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unitatii. De reprezentare: nu e cazul.
9. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
10. Delegarea de atribuții și competență	Înlocuiește: o alta îngrijitoare/infirmiera
11. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
12. Atribuții	- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - efectuează aerisirea saloanelor după dezinfecția terminală; - transportă pe circuitul stabilit și cunoscut deșeurile pe categorii, fiind echipate corespunzător; - va respecta locul de depozitare al acestora, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



alte condiții;

- cântărește și consemnează zilnic cantitatea de deșeuri din sector;
- efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pătuțurilor, incubatoarelor, pardoselilor, pereților, mobilierului, ținând cont de indicațiile asistentei medicale;
- anunță asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentei medicale;
- transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute și tine evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- efectuează transportul materialelor sanitare și de curățenie, de la magazia spitalului în secție;
- efectuează curățenia și dezinfecția terminală a incubatoarelor, pătuțurilor, conform protocolului, la 7 zile/ în sectorul Covid;
- efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a pardoselilor, pereților, mobilierului, picioarelor de la incubatoare sau altă aparatură medicală, a plintelor de oxigen, vacuum, a pervazurilor, geamurilor, exteriorul geamurilor doar de la nivelul pardoselii, ușilor, caloriferelor, etc. conform protocolului din secție, cu consemnarea în graficele de curățenie și în caietul de rapoarte;
- efectuează curățenia și dezinfecția terminală a pătuțurilor la eliberarea saloanelor;
- efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a căilor de rulare a pătuțurilor;
- efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a lavoarelor și chiuvetelor conform procedurii;
- va participa, împreună cu asistenta, la realizarea materialului moale;
- colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- 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;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- formulează, la solicitarea șefului de secție/ 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.

13. Responsabilități

- Exerciță profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
- 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;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- Are un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, a asistentei șefe sau a medicului;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății nou-nascuților;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și aparținătorilor;
- Comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărei pacient/aparținător;
- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scârilor, ferestrelor, mobilierului, mijloacelor de transport;
- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale și mijloace de curățenie și dezinfectante;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- Folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Folosește toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord. 1284/2012;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform Precauțiunilor Universale;
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sânge și produse biologice;
- Are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Respectarea secretului profesional este obligatorie; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



după terminarea tratamentului și decesul pacientului;

- 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 spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate;
- Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și a prevederilor Ord. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Respectă și aplică prevederile Ord. 1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și deșeuri;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord. 1226/2012;

Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :

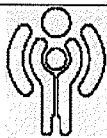
1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
2. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.

- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului;

Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei 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

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



	<p>împotriva incendiilor;</p> <p>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;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p> <ul style="list-style-type: none">- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;- Efectuează controlul medical periodic;- Respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;- 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 și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul coordonator, avizată de directorul de îngrijiri;- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu sub influența acestora;- Răspunde pentru nesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor;
14. Mediu de lucru	Programul de lucru: 8 ore și turnus.

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
	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO-RUN-02

BLOC OPERATOR

Versiune: 02

Pagina: 1 / 5

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

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

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	BRANCARDIER
4. COR	325801
5. Obiectivul postului	Asigura transportul/mobilizarea pacientelor imobilizate/nedeplasabile;
6. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii 10 clase
7. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- capacitate de efort;- dexteritate manuală;- adaptabilitate;- coordonare :- auto-control ;- grija pentru alte persoane;- atitudine responsabilă față de mijloacele fixe și materialele secției;- disponibilitate pentru munca fizică și efort prelungit.- rezistența la sarcini repetitive și stres;
8. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: este subordonat : asistentei medicale de bloc operator, medicului chirurg, asistentei șefe, medicului coordonator; directorului de îngrijiri, directorului medical, manager; Funcționale: cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu e cazul Inlocuiește: un alt brancardier ;
9. Cadrul legal:	Respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele Codului de etică;
10. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
11. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
12. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;- Ajută pacientele care necesită ajutor pentru a se deplasa;- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;- Participă activ la curățenia locului de muncă;- Elimină periodic sau la indicația asistentului medical deșeurile;

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Ciprian Gavrilă Ilea	As. Dalila Dumitrache	Prof. Univ. Dr. Bogdan Doroftei



- Ajută pacienta în vederea efectuării diverselor manevre/explorări;
- Ajută personalul autosanitelor la coborârea brancardelor și transportul pacienților în secție;
- Ajută la transportul pacientei decedate;
- Asigură transportul materialelor sanitare și de curățenie, dezinfectante și obiecte de inventar de la magazia spitalului în blocul operator;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale ;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la neutralizator, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialului rulant;
- Participă la curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ferestrelor, mobilierului ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și se ocupă de întreținerea lor;
- Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.

13. Responsabilități

- Exerciță atribuțiile în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului cu respectarea Codului de Etică;
- Are obligația autodeclarării afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în serviciu cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
- Are un comportament etic față de pacientă și față de personalul medico-sanitar;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 actualizată și a normelor sale de aplicare;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă ;
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, a asistentei șefă sau a medicului.
- Răspunde cu promptitudine la solicitări;
- Comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Folosește toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiar;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectanților și a materialelor de curățenie;
- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Ciprian Gavrilă Ilea	As. Dalila Dumitrache	Prof. Univ. Dr. Bogdan Doroftei



Precauțiilor Universale și a procedurilor epidemiologice în vigoare;

- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sânge și produse biologice;
- Are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Are obligația de a respecta secretul profesional; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- 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 spitalelor
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;
- Respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii.
- Respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și deșeuri.
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Ciprian Gavrilă Ilea	As. Daila Dumitrache	Prof. Univ. Dr. Bogdan Doroftei



deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012;

Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
2. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.

- Conform Legii 481/2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruire, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.

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

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

- Participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului;

Obligațiile brancardierului 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;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Efectuează controlul medical periodic;

- Respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;

- 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 și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegului care preia serviciul;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;

- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă avizată de asistenta șefă, șeful de secție, directorul de îngrijiri și aprobată de manager și se înregistrează la secretariat;

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Ciprian Gavrilă Ilea	As. Dalila Dumitrache	Prof. Univ. Dr. Bogdan Doroftei



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO-RUN-02

BLOC OPERATOR

Versiune: 02

Pagina: 5 / 5

	<ul style="list-style-type: none">- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate sau sub influența 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 orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor;
17.Mediu de lucru	Programul de lucru : turnus / 8 ore;

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
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Ciprian Gavrilă Ilea	As. Dalila Dumitrache	Prof. Univ. Dr. Bogdan Doroftei