

Spitalul Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu
Bumbesti-Jiu , Judetul Gorj
Nr. 4908 / 13.12.2021

ANUNT.

Avind in vedere:

- Prevederile H.G .nr.286/2011-pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificarile si completarile prin H.G nr.1027 / 2014, coraborat cu Legea nr.203 / 2020 , Spitalul Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu avind sediul in Bumbesti –Jiu , str.Zorilor, nr.1.jud. Gorj , scoate la concurs urmatoarele posturi vacante (pe durata nedeterminata) din Statul de Functii aprobat / 2021, dupa cum urmeaza:

- Un post de moasa debutanta cu studii superioare , la sectia Obstetrica Ginecologie;
- Un post de registrator medical debutant cu studii medii , la compartimentul Internari Bolnavi;

I. A. Conditii generale de participare :

- a) indeplineste conditiile prevazute de lege (are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale U.E, sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania.) in vederea exercitarii profesiei in Romania.
- b) cunoaste limba romana scris si vorbit ;
- c) are virsta de minimum 18 ani impliniti.
- d) are capacitate deplina de exercitiu.
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza,atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate.
- f) indeplineste conditiile de studii si dupa caz de vechime prevazute de lege sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului vacant scos la concurs.
- g) nu a fost condamnat pentru savirsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii , de serviciu in legatura cu serviciul , care impiedica infaptuirea justitiei , de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savirsite cu intentie , care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei vacante pentru care candideaza , cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

I.B. Condițiile specifice necesare participării la concurs și a ocupării postului impuse de Ordinul M.S nr.1470/ 2011 sunt:

1. Pentru postul de moasa debutant cu studii superioare:

Studii necesare : - diploma de licenta in specialitate ;

- diploma de absolvire a invatamintului superior de 3 ani in specialitate;

- vechime in specialitate – Nu se solicita.

2. Pentru postul de registrator medical debutant cu studii medii :

- diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii :

- vechime in specialitate – Nu se solicita.

- Certificat de absolvire a cursului de arhivar acreditat de M.A.I- Arhivele Nationale si / sau in cazul promovarii concursului candidatul declarant admis va da o declaratie pe propria raspundere prin care se oblighe ca in decurs de 12 luni de la incadrare va efectua un curs de arhivar acreditat de M.A I – Arhivele Nationale

III . Concursul se va desfasura conform calendarului urmator.

Pina la data de 28.12.2021 , orele 14.00 - termenul limita pentru depunere a dosarelor de inscriere , la (comp. RUNOS al Spitalului).

05 .Ianuarie 2022- orele : 10.00 - proba de selectie a dosarelor ;

11. Ianuarie 2022- orele : 10.00 - proba scrisa ;

14. Ianuarie 2022- orele : 10.00 - interviul.

IV. Dosarele de concurs vor contine urmatoarele documente :

In vederea participarii la concurs in termen de cel putin 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului , candidatii depun la sediul institutiei dosarul de concurs , pina la data de 28.12.2021 orele 14.00 , care contine in mod obligatoriu urmatoarele documente :

- a) Cerere de inscriere adresata conducatorului institutiei publice, mentionind postul pt care candideaza ;
- b) Copia actului de identitate, insotit de original ;
- c) Copie a actelor care atesta nivelul studiilor insotite de original si / sau a altor diplome sau certificate de pregatire profesionala , (daca sunt relevante postului pentru care candideaza) ;
- e) Cazierul Judiciar pentru concurs.
- f) Certificat de sanatate format A.5 care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, sau dupa caz adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie sau de catre unitatile sanitare abilitate.

- g) Copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau ,dupa caz recomandare de la ultimul loc de munca / ultima unitate de invatamint absolvita ;
- i) Adeverinta din care sa rezulte ca e apt fizic si neuropsihic ;
- j) Curriculum vitae.
- K) Declaratie / Accept , referitor la : Prelucrarea datelor cu caracter personal –Formular tip pus la dispozitie de comp. RUNOS.
- l) Chitanta de plata a taxei de concurs (100 lei)

Pentru postul de Registrator medical :

Certificat de absolvire a cursului de arhivar acreditat de M.A.I- Arhivele Nationale si sau in cazul promovarii concursului candidatul declarant admis va da o declaratie pe propria raspundere prin care se oblige ca in decurs de 12 luni de la incadrare va efectua un curs de arhivar acreditat de M.A I – Arhivele Nationale.

Copiile de pe acte se prezinta insotite de documentele originale , in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

V. Conditii de desfasurare a concursului.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu si va consta in 3 etape succesive ,dupa cum urmeaza :

- a) selectia dosarelor de inscriere ;
- b) proba scrisa si sau proba practica ;
- c) interviul.

Dupa data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs procedeaza la selectarea dosarelor de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

Rezultatul selectarii dosarelor se afisaza la sediul unitatii, si /sau site-ul spitalului cu mentiunea admis / respins in termen de o zi lucratoare.

Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si ,dupa caz ,pe baza tematicii de concurs .

Proba scrisa se sustine conform calendarului de desfasurare si consta in redactarea unei lucrari sau rezolvarea unui test grila in prezenta comisiei de concurs.

Inainte de inceperea probei scrise se va face apelul nominal al candidatilor.Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate , cartii de identitate provizorie ,sau a buletinului de identitate aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea documentelor mai sus amintite sunt considerati absenti.

Dupa verificarea identitatii candidatilor,iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs ,cu exceptia situatiilor de urgenta cind acestia pot fi insotiti de unul din membrii comisiei , sau de persoanele care asigura supravegherea.

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intirzie sau al oricarei alte persoane ,in afara membrilor comisiei de concurs precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei respectiv supravegherea comisiei de concurs.

In incaperea in care se desfasoara concursul ,pe toata perioada desfasurarii acestuia , candidatilor nu le este permisa folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta. Nerespectarea dispozitiilor prevazute atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Comisia de concurs stabileste planul de interviu in care vor fi testate cunostintele teoretice si practice , abilitatile si aptitudinile candidatului pe baza criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale.Candidatii vor detine asupra lor in zilele de concurs pix de culoare albastra.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face in termen de maxim 1 zi lucratoare de la data finalizarii probei, prin afisare la avizier si / sau pagina de internet a spitalului. Se pot prezenta la proba urmatoare numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Contestatiile privind selectia dosarelor , rezultatul probei scrise ,probei practice si a interviului se depun la sediul unitatii in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatelor la fiecare proba.

Comunicarea rezultatelor la contestatii se face prin afisare la avizierul si /sau pe site-ul spitalului imediat dupa solutionarea contestatiilor, in maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor pentru fiecare proba.

Punctajul pentru fiecare proba este de maxim 100 puncte . Pentru a fi declarati admisi candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare proba.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afisarea la locul desfasurarii concursului in termen de maximum o zi lucratoare de la data sustinerii ultimei probe, cu mentiunea : „Admis ,, sau ,, Respins,,.

Stabilirea candidatiilor ce urmeaza sa ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face in ordinea mediei generale , determinate pe baza mediei aritmetice a punctajelor obtinute de catre candidati la fiecare proba

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați din nou la un interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Bibliografia ,tematica si fisa postului se afla afisate la sediul unitatii ,si /sau pe site-ul unitatii sau pot fi solicitate la comp RUNOS al Spitalului Orasenesc dr. Ghe.Constantinescu Bumbesti-Jiu .

Anuntul a fost publicat si in Monitorul Oficial partea III-a

Inscrierile si dosarele de participare se depun la comp.RUNOS al Spitalului pina la data de 28.12. 2021orele 14.00 . Persoana de contact : Ec Gutescu Ilie , Ref cu (S) Tataru Claudia.

Relatii suplimentare se obtin la sediul Spitalului Orasenesc dr. Ghe. Constantinescu Bumbesti-Jiu- Tel.0253 / 463042 sau la tel. 0353/139922 .



Spitalul Orasenesc dr.Gheorghe Constantinescu
Bumbesti – Jiu ,Str. Zorilor , Nr.1 , Judetul Gorj
Nr. 4901 / 10.12.2021

AVIZAT
OAMGMAMR GORJ

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

Recomandata la concursul / examenul de ocupare a postului vacant de moasa debutant cu studii superioare (S) , la sectia Obstetrica –Ginecologie a Spitalului Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu.

1. Sondajele si spalaturile ;
2. Hidratarea si mineralizarea organismului ;
3. Administrarea medicamentelor ;
4. Supravegherea bolnavului ;
5. Pregatirea si asistarea examenarilor clinice si de laborator;
6. Insuficienta respiratorie acuta ;
7. Pneumotoraxul spontan (accidental),
8. Edemul pulmonar acut ;
9. Embolia pulmonara;
10. Infarctul miocardic acut;
11. Resuscitarea cardio-respiratorie;
12. Angorul pectoral;
13. Ocluzia intestinala;
14. Insuficienta renala acuta;
15. Retentia acuta de urina;
16. Starile comatoase ;
17. Accidentele vasculare cerebrale;
18. Insuficienta respiratorie acuta in pediatrie ;
19. Colapsul;
20. Hemoragiile in prima jumătate a sarcinii;
21. Hemoragiile in a doua jumătate a sarcinii;
22. Eclampsia;
23. Hemoragiile in ginecologie ;
24. Socul anafilactic ;
25. Socul septic.

BIBLIOGRAFIE:

1. Urgentele medico-chirurgicale – Lucretia Titirca;
2. Tehnica ingrijirii bolnavului – Carol Mozes;
3. Fisa postului.

Manager

Ing-Ec. Stolojanu Aurel



**Medic Sef Sectie
Conferentiar Universitar
Dr.Ditescu Damian-medic primar.**

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 1/9	

Exemplar nr. 1
Editia nr. 1
Pagina 1 din 9

FISA DE POST



1.Denumirea postului: Moașă debutant

2.Numele si prenumele:

3.Sectie/Compartiment: Sectia Obstetrica-Ginecologie

4.Cerinte

4.1.Studii: - superioare: Facultatea de Medicina, specializarea moașă;

4.2.Vechime : -

4.3.Alte cerințe specifice:

- Capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Atentie concentrata si distributiva;
- Receptivitate fata de nou, fata de tendintele si de orientarile ce se manifesta in domeniul evidentei asiguratilor;
- Spirit de echipă, intelegere pentru nevoile oamenilor, pentru a crea un climat de lucru cat mai favorabil;
- Obiectivitate in aprecierea problemelor in analiza situatiilor profesionale;
- Putere de concentrare;
- Echilibru emotional;
- Rezistenta la stres;
- Initiativa;
- Corectitudine in munca;
- Usurinta, claritate si coerenta in exprimare;
- Perseverenta;
- Integritate;
- Cursuri de specializare si perfectionare corepunzatoare postului;
- Pregatire profesionala continua, experienta si profesionalism.

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 2/9	

5.Relatii

5.1.Relatii ierarhice

- este subordonat: - medicului sef de sectie
- asistentului medical sef sectie.
- are in subordine —

5.2.Relatii functionale;

- cu personalul medical din sectiile si compartimentele unitatii ;
- cu personalul TESA.

5.3.Relatii de colaborare:

- cu personalul medical din sectie /compartiment;
- cu personalul din laboratorul de radiologie,laboratorul de analize medicale,farmacie.

6.Atribuții,responsabilități,sarcini

- Își desfășoara activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Preia pacienta nou internata, verifica identitatea (banda ,semn de identificare pacient), toaleta personala, tinuta de spital si o repartizeaza la salon, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare in spatiu), drepturilor si obligatiilor ce ii revin ca pacient;
- In urgente: anunta medicul, evalueaza pacienta, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei conform protocolului, in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza si sustine functiile vitale pana la sosirea medicului;
- Prezinta medicului pacienta pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizarii, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului starile patologice depistate;
- Identifica problemele de ingrijire a pacientelor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile planului de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute pe care le inregistreaza in dosarul de ingrijire;
- Pregateste pacienta prin tehnici specifice pentru investigatii speciale si interventii chirurgicale;
- Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acesteia pe timpul transportului;
- Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale;
- Asigura pregatirea preoperatorie si ingrijirile postoperatorii conform planului de ingrijire si indicatiilor medicale;
- Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform protocolului medical;
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- Efectueaza toaleta pacientei si supravegheaza schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 3/9	

- Supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientelor dependente;
- Acorda sfaturi de igiena si nutritie;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- Participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor;
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarei paciente si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura;
- Pregateste pacienta pentru externare;
- Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent;
- Raspunde de bunurile aflate in gestiune; se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform protocoalelor/prescriptiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie;
- Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientelor internate conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- Supravegheaza si colecteaza materialele, instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea, transportul, in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii;
- Respecta prevederile O.M.S nr. 1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privire la aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură;
- Supravegheaza curatarea si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectorul de activitate si tine evidenta acestora;
- Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor in vigoare;
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate; se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Participa si /sau initiaza activitati de cercetare in domeniu medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: pacientii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul in subordine le respecta;
- Respecta secretul profesional si codul de etica si conduita profesionala al unitatii, raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacientele avute in ingrijire, a intimitatii si demnitatii acestora.
- Raspunde de asigurarea calitatii actului medical, de verificarea asigurarii tuturor masurilor in privinta sigurantei pacientului.

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1	
			Ed.:1	Rev.:0
			Pag.: 4/9	

- Anunta cazurile de indisciplina a pacientelor in conformitate cu legislatia in vigoare asistentei sefe, medicului de garda sau medicului sef. In cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate;
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;
- Cunoaste si respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului;
- Respecta graficul de lucru;
- Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentei sef sau a medicului sef sectie;

Alte atributii:

- Urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehzurilor, gravidelor sau ginecopatelor aflate in supravegherea sa;
- Urmareste, monitorizeaza si informeaza medicul asupra evolutiei travaliului si a starii intrauterine a fatului;
- Identifica la mama si la copil, semne care anunta anomalii si care necesita interventia medicului, pe care il asista in aceasta situatie;
- Asista nasterile normale in prezentatie craniana si numai de urgenta in prezentatie pelviana efectuand la nevoie epiziotomie / epiziorafie;
- Adopta masuri de urgenta in absenta medicului, pentru extractie manuala de placenta si control uterin manual, monitorizarea si sustinerea functiilor vitale pana la sosirea medicului;
- Acorda primele ingrijiri nou-nascutului si raspunde de identificarea lui, iar in urgenta reanimarea imediata a acestuia, conform protocolului;
- Asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala, initiaza si desfasoara programe de pregatire a viitorilor parinti.

Pentru activitatea desfasurata in sala de operatii:

- Participa la asigurarea unui climat de siguranta in sala de operatii;
- Observa simptomele si starea pacientei si informează medicul;
- Pregateste pacienta in vederea interventiei chirurgicale;
- Asista pacienta pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoie deosebita;
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru diferite categorii profesionale aflate in formare;
- Participa sub îndrumarea medicului anestezist la pregatirea pacientei pentru anestezie;
- Supraveghează pacienta si administreaza ,după indicatiile si sub supravegherea medicului ,tratamentul intraoperator;

Pentru activitatea din statia de sterilizare :

- Raspunde de calitatea sterilizării si de asigurarea ritmica a instrumentarului si a materialelor sterile necesare activitatii spitalului;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 5/9	

- Curata, dezinfecteaza ,sterilizeaza instrumentarul ;
- Raspunde de dezinfectia corecta a instrumentarului;
- Raspunde de starea de igiena a statiei de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;
- Asigura buna functionare a aparatelor , respectarea instructiunilor de folosire a acestora, testarea chimica a fiecărei șarje si periodic bacteriologica si evidenta activitatii de sterilizare, urmareste la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare;
- Raspunde de aplicarea si respectarea regulilor de protectia muncii.

Alte atributii generale:

- Primeste pacientele si ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacientei;
- Supraveghează în permanență starea pacientelor, înscriind zilnic în foaia de observație a acestora temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacientelor;
- Programează pacientele pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții/compartimente sau laboratoare și le însoțește;
- Pregătește pacientele pentru intervențiile chirurgicale;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- Răspunde de corectitudinea colectării și depozitării reziduurilor cu potențial infecto-contagios (seringi, truse de perfuzie, pansamente, produse biologice) în vederea incinerării.

Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii:

- Participa la proiectarea,realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii(SMC)
- Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- Indepineste prevederile din documentele SMC;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de munca;
- Identifica,raporteaza si trateaza pacientele conform procedurilor aprobate.

Atributii in prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale in conformitate cu O.M.S. nr. 1101/2016:

- Implementează practicile de îngrijire a pacientelor în vederea controlului infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacientelor;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la una dintre pacientele aflate în îngrijirea sa;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 6/9	

- Inițiază izolarea pacientei și comandă obținerea speciemenelor de la toate pacientele care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- Limitează expunerea pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientei;
- Identifică infecțiile nosocomiale;
- Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea epidemiilor;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Atributii conform Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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

1. Cunoasterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :

- a) dezinfectia igienică și chirurgicală a mâinilor prin spălare;
- b) dezinfectia igienică și chirurgicală a mâinilor prin frecare.

2. Cunoasterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :

- a) dezinfectia suprafețelor;
- b) dezinfectia dispozitivelor medicale care nu pot fi imersate;
- c) dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie;
- d) dezinfectia suprafețelor prin nebulizare;
- f) dezinfectia lenjeriei/materialului moale

3. Cunoasterea și respectarea criteriilor de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfectante.

4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

Atributii pe linie de securitate și sanatate în munca :

1. să utilizeze corect echipamentele de munca din dotare;

2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- a. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- b. să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1	
			Ed.:1	Rev.:0
			Pag.: 7/9	

d. să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

3. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

a. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

c. 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

d. să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;

Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

-sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;

-sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;

-sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;

-sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;

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

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

-sa comunice imediat dupa constatarea managerului orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor; sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

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

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

ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA IMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.1 În saloane se interzice folosirea reșourilor, radiatoarelor electrice, mașinilor de călcat, fierbătoarelor.

Art.2 Amplasarea paturilor în saloane se realizează astfel încât să se asigure culoare de trecere pentru evacuare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.3 Se interzice curățarea dușumelelor, pardoselilor din parchet, a mochetelor sau a obiectelor de mobilier cu substanțe combustibile ori lichide inflamabile, iar păstrarea acestor categorii de substanțe se realizează conform prevederilor legale.

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1	
			Ed.:1	Rev.:0
			Pag.: 8/9	

Art.4 În structurile de obstetrică-ginecologie și neonatologie, suplimentar față de prevederile art. 1-3, se au în vedere și următoarele măsuri:

- a) se asigură personal instruit și suficient, pentru supravegherea permanentă a spațiilor în care se află nou-născuți în incubatoare, atât pe durata zilei, cât și pe cea a nopții, și pentru salvarea ori evacuarea acestora în eventualitatea producerii unui incendiu;
- b) personalului propriu i se repartizează nominal, concret și în detaliu responsabilitatea salvării și evacuării copiilor nou-născuți și a mamelor acestora, astfel încât acesta să cunoască în ce sector acționează și care sunt copiii și mamele acestora de a căror salvare răspunde.

7. Autoritate si libertate organizatorica:

- Are acces la unele baze de date ale unitatii;
- Capacitatea de a utiliza aparatura, medicamentele si materialele sanitare, echipamentele/consumabilele puse la dispozitie de unitate;
- Este inlocuita de o colega desemnata punctual in situatii specifice.

8. Competente

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

2). Efectueaza urmatoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii arterio-venoase;
- vitaminizari;
- imunizari;
- testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postual, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- intubeaza bolnavul in caz de urgenta;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspiratia traheobronsica;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- bai medicamentoase, prisme si cataplasme;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacien tului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientei pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, bucale, etc;
- monteaza sonda vezicala /indeparteaza sonda vezicala;
- calmarea si tratarea durerii;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1	
			Ed.:1	Rev.:0
			Pag.: 9/9	

- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
 - asista nasterea normala;
 - adopta masurile de urgenta care se impun, in absenta medicului, pentru extractie manuala de placenta si control uterin manual, monitorizeaza si sustine functiile vitale pana la sosirea medicului;
 - examineaza nou-nascutul, initiaza masurile de ingrijire, iar in urgenta il reanimeaza imediat.
- 3) Asigura pregătirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți. Acordă sfaturi de igienă și nutriție.
- 4) Îngrijește și asistă parturienta în timpul desfășurării travaliului și urmărește starea intrauterină a fătului, prin mijloace clinice și tehnice adecvate.
- 5) Preluarea în îngrijire a parturientei, monitorizarea acesteia în perioada postnatală și acordarea tuturor recomandarilor necesare mamei cu privire la îngrijirea nou-născutului, pentru asigurarea dezvoltării acestuia în cele mai bune condiții.

9. Criterii de evaluare a performantelor

9.1. Obiective de performanță și criterii cantitative urmărite:

- numarul de tehnici realizate pe luna, conform competentelor.

9.2. Criterii calitative/subiective de evaluare

- cunoștiinte și experienta profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atributiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucrărilor executate și a activității desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- conditii de muncă.

Evaluarea se face anual.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin .

Elaborat

Medic Sef Sectie



AM LUAT LA CUNOSTINTA

Titular post :

Data.....

SPITALUL ORASENESCU DR. GHEORGHE CONSTANTINESCU BUMBESTI-JIU
JUDETUL GORJ

NR. 4906/10.12.2021

TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI
DE REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT CU (M) , LA COMP.INTERNARI BOLNAVI.

1. Legea 95 / 2006 privind reforma in domeniul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare,

a) Titlul VII - Spitalele cap. I-II sectiunea persoanele asigurate

b) Titlul VIII – Asigurarile sociale de sanatate cap I-II

c) Titlu IX- Cardul European si Cardul National de asigurari sociale de sanatate

2. Elementele principale care stau la baza completarii corecte si complete a Foilor de Observatie Clinica Generala pentru spitalizarea continua, respectiv Fisa de spitalizare de zi.

3. Drepturile pacientilor.

4. Asigurările sociale de sănătate: Persoanele asigurate, Drepturile și obligațiile asiguraților

5. Modalitatea de acordare a asistenței medicale spitalicești, în funcție de anumite criterii

6. Descrierea situațiilor în care nu se solicită bilet de internare atât pentru spitalizarea continuă, cât și pentru spitalizarea de zi

7. Elementele principale care stau la baza completarii corecte si complete a Foilor de Observatie Clinica Generala pentru spitalizarea continua, respectiv Fisa de spitalizare de zi

8. Descrierea etapelor principale ale procesului de raportare, semnare cu cardul de sanatate si prevalidare a datelor clinice catre Autoritatile Competente in domeniul sanitar

9. Metodologia de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea

9. Elementele constitutive ale decontului de cheltuieli care se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primite

10. Notiuni de baza ale pachetului Microsoft Office.

TEMATICA CORESPUNZATOARE ATRIBUTIILOR DE ARHIVA

1. Inventarierea documentelor;
2. Predarea la depozitul de arhiva;
3. Ordonarea ,inventarierea ,selectiunea si valorificarea documentelor tehnice si de inregistrare tehnica;
4. Pastrarea documentelor , organizarea depozitului de arhiva;
5. Constituirea dosarelor de arhiva;
6. Constituirea si gruparea documentelor ;
7. Obligatiile compartimentelor creatoare;
8. Obligatii ale personalului responsabil cu munca de arhiva;
9. Definitia fondului arhivistic ;
10. Clasificarea fondurilor de arhiva dupa provenienta ;
11. Metodologia inventarierii documentelor;
12. Atributiile arhivarului in legatura cu depozitul de arhiva;
13. Norme de protectia muncii si P.S.I la depozitul de arhiva.

Manager

Ing-Ec. Stolojanu Aurel



Director medical.

Dr. Tudose Andreea

Dr. TUDOSE ANDREEA
medic primar medicină internă
Cod C74605

SPITALUL ORASENESC DR. GHEORGHE CONSTANTINESCU BUMBESTI-JIU
JUDETUL GORJ


BIBLIOGRAFIE CORESPUNZATOARE POSTULUI DE
REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

1. Legea 95 / 2006 privind reforma in domeniul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare: Titlul VII – Spitale, Titlul VIII si Titlu IX
2. Ordinul nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi
3. Legea 46/2003 privind drepturile pacientilor cu modificarile si completarile ulterioare
4. Ordin Nr. 1068/627/2021 din 29 iunie 2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022
5. Ordin Nr. 641/2021 din 30 iunie 2021 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea
6. Ordinului nr. 1100 din 14/10/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite
7. Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de derogare a Directivei 95/46/CE
8. Cunostinte de operare cu pachetele MS Office: <https://www.office.com/>
9. Fisa de post

BIBLIOGRAFIA CORESPUNZATOARE ATRIBUTIILOR DE ARHIVAR.

1. Legea arhivelor nationale nr.16 din 02.aprilie 1996-Republicata;
2. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor. Cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.319 / 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca.
4. Ordinul 217 / 1996-Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si formatorii de documente.

Manager.
Ing-Ec. Stoiljanu Aurel



Director Medical

Dr. Tudose Andreea
medic primar medicină internă
Cod 074605

APROBAT
Manager

FISA DE POST



1.Denumirea postului: Registrator medical debutant.

2.Numele si prenumele: -

3.Sectie/Compartiment: Biroul Internari Bolnavi

4.Cerinte

4.1.Studii: - medii(liceal):liceul
sau postliceale:Scoala Postliceala Sanitara

4.2.Vechime in specialitate -

4.3.Alte cerințe specifice:

- Capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Atentie concentrata si distributiva;
- Receptivitate fata de nou,fata de tendintele si de orientarile ce se manifesta in domeniul evidentei asiguratilor;
- Spirit de echipă, intelegere pentru nevoile oamenilor, pentru a crea un climat de lucru cat mai favorabil;
- Obiectivitate in aprecierea problemelor in analiza situatiilor profesionale;
- Putere de concentrare;
- Echilibru emotional;
- Initiativa;
- Corectitudine in munca;
- Responsabilitate;
- Usurinta,claritate si coerenta in exprimare;
- Perseverenta;
- Integritate;
- Cursuri de specializare si perfectionare corepunzatoare postului;
- Pregatire profesionala continua,experienta si profesionalism.
- Cunostinte dactilografieri/ tehnici de operare PC (Word., Excel, Power Point)

5.Relatii

5.1.Relatii ierarhice

- este subordonat: - Managerului;
- Directorului Medical.
- are in subordine —

5.2.Relatii functionale;

- cu personalul medical din sectiile si compartimentele unitatii
- cu personalul TESA

5.3. Relatii de colaborare:

- cu personalul medical din sectie /compartiment
- cu personalul din laboratorul de radiologie, laboratorul de analize medicale, farmacie.

6. Atribuții, responsabilități, sarcini

- Intocmeste Foile de Observatie Clinica Generala (FOCG) si Foile de Spitalizare de Zi (FSZ) in format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere / scrisoarea medicala a pacientului;
- Inregistreaza bolnavii intemati in spital atat in baza de date electronica cat si in registrul de evidenta clinica;
- Inregistreaza FOCG si FSZ si verifica corectitudinea datelor de identificare operate, face completari si corecturi daca este cazul;
- Verifica daca pacientul are dovada de asigurat si impreuna cu personalul medical din sectii/compartimente comunica pacientului necesitatea acesteia sau modul de rezolvare ;
- Va semna serviciile medicale ale pacientilor (internare, externare, concedii medicale, retete) folosind cardul de sanatate prin aplicatia corespunzatoare(SIUI, DEP);
- Raspunde de corectitudinea datelor introduse in format electronic si registrele de evidenta;
- Colaboreaza cu Serviciul Evaluare si Statistica Medicala pentru a transmite la termenele stabilite raportarile statistice;
- Își exercită profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului;
- Respectă si asigura respectarea deciziilor luate in cadrului serviciului de conducerea serviciului;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
- Completează baza de date cu pacienții la zi, in timp real cu sosirea pacienților ;
- Completează foile de observație ale pacienților care se prezintă pentru internare și asigură păstrarea foilor, după externare, conform prevederilor legale ;
- Completeaza datele necesare raportarilor informatizate la nivel de sectii si compartimente ;
- Interzice accesul oricărei persoane în incinta biroului, comunicarea cu pacienții și cu personalul spitalului realizându-se din ghiseu;
- Nu părăsește Biroul de internări fără a asigura securitatea acestuia și nu lasă angajați, pacienți sau aparținători singuri în încăpere ;
- Anunță în cel mai scurt timp responsabilul resurse umane/directorul medical despre imposibilitatea prezentării la serviciu ;
- Participă la cursuri de perfectionare si se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional ;
- La solicitarea șefului direct îndeplinește și orice alte sarcini de serviciu din sfera de competenta atestata ;
- Se va adresa pacienților folosind un limbaj politicos, cu o ținută decentă și avînd o atitudine amabilă față de aceștia ;
- Are obligația să respecte și să îndeplineasca, întocmai și la timp, ordinele verbale sau scrise ale sefului ierarhic superior;
- Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse - Imbunatateste in permanenta serviciile oferite, sustinand

profesionalismul prin cercetare si educatie continua si prin promovarea calitatii, echitatii si responsabilitatii

- Respecta procedura referitoare la "Internarea Pacientilor PO 2-03"

- Este responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- Asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS ;

- Participa la instruirile periodice organizate de unitate ;

- Respecta normele igienico-sanitare si normele de protecție a muncii ;

- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de munca , indiferente de natura acestora , iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- Respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;

- Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;

- Desfășoara activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;

- Primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime , pe perioadă limitată, a foilor de observație și alte documente medicale;

- Clasifică foile de observație ale bolnavilor externați pe secții și pe ani;

- Întocmește evidența datelor statistice și raportările statistice pentru documentele medicale;

- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;

- Raspunde de pastrarea in bune conditii a documentelor;

- Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă și de sinceritate în relațiile sale cu șefii, colaboratorii, cadrele medicale;

-Tine legătura cu Serviciul Financiar-Contabilitate pentru îndeplinirea formelor legale privitoare la bolnavii internați;

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului, respectand legislatia in vigoare.

- Participa la organizarea sistemului informationl, pregatire profesionala, astfel incat sa poata rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competenta si promptitudine.

- Isi insuseste si respecta standardele privind calitatea in utilizarea si generarea bazei de date din sistemul informatic.

- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;

- Realizeaza arhivarea tuituror documentelor din cadrul spitalului conform legislatiei in vigoarea;

- Raspunde de gestionarea arhivei spitalului ;
- Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996)
- Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si proces verbal, documentele medicale;
- Intocmeste inventare pentru documente fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta
- Completeaza la zi registrul de evidenta curenta ;
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate, de catre angajati sau fosti angajati , pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
- Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- Informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditiei lor de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Ntionale toate documnetele solicitate cu prilejul efectuarii operatiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Dosarele preluate de la creatori se organizeaza in depozit pe ani, pe compartimente si termene de pastrare; Pe rafturi dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta; Rafturile se numeroteaza;
- Raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;
- Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectioanre a documentelor cu termene de pastrare expirate;

Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii:

- Participa la proiectarea,realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii(SMC)
- Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- Indepineste prevederile din documentele SMC;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de munca;

Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca :

1. să utilizeze corect echipamentele de munca din dotare;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - a. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - b. să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - c. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- d. să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
3. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- a. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - c. 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 și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - d. să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;

Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducătorul unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștința conducătorului unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatarea managerului 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;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducătorul unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;

Responsabilitățile în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial sunt următoarele:

- să asigure dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- să elaboreze proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care face parte;
- să identifice riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;

- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.
- transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM (Sistemul de Control Intern Managerial) la nivel de entitate;

7. Autoritate si libertate organizatorica:

- Are acces la unele baze de date ale unitatii;
- Capacitatea de a utiliza aparatura, echipamentele/consumabilele puse la dispozitie de unitate;

8. Competente

- cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta;
- cunoasterea si folosirea aparaturii de birou.

9. Criterii de evaluare a performantelor

9.1. Obiective de performantă și criterii cantitative urmărite:

- a. întocmirea periodică a rapoartelor statistice către managerul unității și către CNAS;
- b. menținerea evidenței activităților și prestațiilor din unitate pe secții și compartimente, centralizarea raportărilor statistice și prelucrarea statistică a datelor ;
- c. verificarea exactității datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor.

9.2. Criterii calitative/subiective de evaluare

- cunoștiințe și experiența profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucrărilor executate și a activității desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă.

Evaluarea se face anual.

ELABORAT

AM LUAT LA CUNOSTINTA

Director Medical
D-na dr. Tudose Andreea


Dr. TUDOSE ANDREEA
medic primar medicină internă
Cod CV/4605